MUNICIPIUL BUCUREŞTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 5

HOTĂRÂRE
PRIVIND APROBAREA ORGANIGRAMEI, STATULUI DE FUNCŢII ŞI REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE ALE DIRECŢIEI GENERALE DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI SECTOR 5

Având în vedere:

• referatul de aprobare al Primarului Sectorului 5,

• raportul de specialitate întocmit la nivelul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 5, înregistrat sub nr. 15889/31.07.2020,

• avizul Comisiei Buget, Finanţe, Taxe Locale, Fonduri Europene şi alte activitaţi economice precum şi al Comisiei pentru Protecţie Socială, Sănătate şi Societate Civilă,

• amendamentul domnului consilier local Florinel Boloş, precum şi rezultatul votului consemnat în procesul-verbal al şedinţei ordinare din data de 06.08.2020,

• Hotărârea Consiliului Local Sector 5 nr. 69/23.03.2020 privind aprobarea organigramei, statului de funcţii şi regulamentului de organizare şi funcţionare ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 5,

• Hotărârea Consiliului Local Sector 5 nr. 156/24.07.2019,

Luând în considerare:

• prevederile HGR nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale,

• prevederile HGR nr. 584/2016 pentru modificarea şi completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 118/2014, şi a Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale,

• prevederile HGR nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal,

• prevederile art. 197, art. 198, art. 391, art. 405, art. 407, art. 408, art. 476, alin. (2) lit.a şi lit.b, art. 478, alin. (1) şi alin. (2), art. 518, art. 519, art. 539, lit.b şi art. 541, alin.(1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare,

• prevederile art. 31, alin. (1) din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare,

• prevederile art. 65-67 din Codul Muncii aprobat prin Legea nr. 53/2003, cu modificările şi completările ulterioare,

În baza art. 58, alin. (1) coroborat cu art. 64, alin. (1) din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă, republicată 2, cu modificările şi completările ulterioare,

În temeiul dispoziţiilor art. 139, alin. (1) şi art. 166, alin. (2), lit.f din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare,

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 5
H O T Ă R Ă Ş T E:

Art. 1. Se aprobă Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5, conform anexelor nr. 1, nr. 2 și nr.3, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Începând cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, la nivelul DGASPC Sector 5 salarizarea personalului din conducere se va realiza conform grilei aprobată de Consiliul Local al Sectorului 5 și utilizată în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 5. Pe cale de consecință, funcția publică de Director Executiv al DGASPC Sector 5 va fi asimilată celei de Director General/Executiv din cadrul Primăriei Sectorului 5, iar funcția publică de Director Executiv Adjunct va fi asimilată celei de Director General Adjunct din cadrul Primăriei Sectorului 5.

Art. 3. Începând cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se abrogă orice dispoziții contrare.

Art. 4. Primarul Sectorului 5, Direcția de Asistență Tehnică și Juridică - Serviciul Evidență Acte Administrative și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5 vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 5

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Alexandru Sebastian LAZAROV

Contrasemnează pentru legalitate,
Secretarul General al Sectorului 5
Elena Luminița PETRESCU

Nr. 165 **/** 06.08 **.2020**

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 5

Str. Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, sector 5

Anexa nr. 2
la Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 5 nr.....165...../.....06.08.2020

STAT DE FUNCȚII
AFERENT ORGANIGRAMEI DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 5

Funcția	Nivel studii	Clasa	Grad/ Treaptă	Studii licență/domeniu
1. DIRECTOR EXECUTIV	S	I	II	Asistență Socială/Teologie Asistență Socială/Sociologie/ Psihologie/Stiințe ale educatiei/Drept/Științe Administrative/ Sănătate/Economie/Management/ Finanțe/Contabilitate/Tehnice
2. DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT Direcția Strategii și Programe în Domeniul Asistenței Sociale	S	I	II	Asistență Socială/Teologie Asistență Socială/Sociologie/ Psihologie/Stiințe ale educatiei/Drept/Științe Administrative/ Sănătate/Economie/Management/ Finanțe/Contabilitate/Tehnice
3. DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT Direcția Protecția Copilului	S	I	II	Asistență Socială/Teologie Asistență Socială/Sociologie/ Psihologie/Stiințe ale educatiei/Drept/Științe Administrative/ Sănătate/Economie/Management/ Finanțe/Contabilitate/Tehnice
4. DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT Direcția Socială	S	I	II	Asistență Socială/Teologie Asistență Socială/Sociologie/ Psihologie/Stiințe ale educatiei/Drept/Științe Administrative/ Sănătate/Economie/Management/ Finanțe/Contabilitate/Tehnice
5. DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT Direcția Resurse Umane și Juridic	S	I	II	Asistență Socială/Teologie Asistență Socială/Sociologie/ Psihologie/Stiințe ale educatiei/Drept/Științe Administrative/ Sănătate/Economie/Management/ Finanțe/Contabilitate/Tehnice
6. DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT Direcția Economică	S	I	II	Economie/Management/ Finanțe/Contabilitate/Tehnice
<u>Serviciul Managementul Calității și Control Intern</u>				
7. Șef Serviciu	S	I	II	Stiinte Juridice/Sociologie/Psihologie/ Administrație Publică
8. Inspector	S	I	superior	Psihologie
9. Inspector	S	I	superior	Științe economice/Administratie Publica
10. Inspector	S	I	asistent	Psihologie
11. Referent	M	III	superior	
12. Inspector	S	I	asistent	Științe Sociale/Științe Umaniste
13. Inspector	S	I	superior	Științe Juridice
14. Referent	M	III	superior	
<u>Serviciul Secretariat, Registratură și Relații cu Publicul</u>				
15. Șef Serviciu	S	II		Științe Exacte/Administrație Publică/Științele Comunicării
16. Referent	M	IA		
17. Inspector specialitate	S	IA		Administrație Publică
18. Inspector specialitate	S	IA		Administrație Publică/Științe Economice
19. Inspector specialitate	S	IA		Științe Economice
20. Inspector specialitate	S	II		Administrație Publică

21. Referent	M	I		
22. Inspector specialitate	S	I		Administrație Publică
23. Curier	G/M			
24. Inspector specialitate	S	IA		Științe Economice/Administrație Publică
25. Referent	M	I		
26. Referent	M	I		
27. Inspector de specialitate	S	IA		Administrație Publică
28. Referent	M	I		
29. Referent	M	IA		
30. Inspector specialitate	S	II		Educație fizică
Biroul Secretariat Comisia pentru Protectia Copilului si Comisia de Evaluare Persoanelor Adulte cu Handicap				
31. Șef Birou	S	I	I	Psihologie/Sociologie/Asistenta Sociala Stiinte juridice/Administratie Publica
32. Inspector	S	I	superior	Asistenta Sociala/Administratie Publica
33. Inspector	S	I	principal	Administratie Publica/Sociologie
34. Inspector	S	I	superior	Științe Juridice
35. Inspector	S	I	superior	Psihologie/Sociologie/Asistenta Sociala
36. Inspector	S	I	debutant	Științe Sociale/Științe Umaniste
37. Medic	S		primar	Medicină
Compartiment Audit Intern				
38. Auditor	S	I	superior	Științe Economice
39. Auditor	S	I	superior	Științe Economice
Serviciul Adopții și Postadopții				
40. Șef Serviciu	S	I	II	Teologie Asistență Socială/Asistență Socială/Științe Juridice
41. Inspector	S	I	principal	Teologie Asistență Socială/Asistență Socială
42. Inspector	S	I	superior	Asistență Socială
43. Inspector	S	I	superior	Psihologie
44. Inspector	S	I	debutant	Psihologie
45. Consilier juridic	S	I	principal	Științe Juridice
46. Inspector	S	I	asistent	Asistență Socială
47. Inspector	S	I	superior	Asistență Socială
48. Inspector	S	I	asistent	Psihologie
49. Inspector	S	I	debutant	Teologie-Asistenta Sociala/Asistenta Sociala/Sociologie
DIRECTIA STRATEGII ȘI PROGRAME ÎN DOMENIUL ASISTENȚEI SOCIALE				
Serviciul de Evaluare și Monitorizare, Analiză și Statistici în Asistența Socială				
50. Șef Serviciu	S	I	II	Științe Juridice/Sociologie/Psihologie/ Administrație Publică
51. Inspector	S	I	superior	Științe Juridice/Administrație Publică
52. Inspector	S	I	superior	Administrație Publică
53. Inspector	S	I	asistent	Psihologie
54. Referent	M	III	superior	
55. Inspector	S	I	asistent	Științe Sociale/Științe Umaniste
56. Expert	S	I	superior	Științe Juridice
57. Referent	M	III	superior	
Serviciul Strategii, Programe și Proiecte în domeniul Asistentei Sociale				
58. Șef Serviciu	S	I	II	Științe Juridice/Sociologie/Psihologie/ Administrație Publică
59. Inspector	S	I	asistent	Științe Economice/Administrație Publică
60. Consilier juridic	S	I	asistent	Științe Juridice
61. Inspector	S	I	principal	Psihologie/Sociologie/Asistență Socială/ Științe Economice
62. Referent	M	III	superior	
63. Inspector	S	I	asistent	Psihologie/Sociologie/Asistență Socială/ Științe Economice
64. Inspector	S	I	superior	Științe Sociale/Științe Umaniste
65. Inspector	S	I	superior	Științe Sociale/Științe Umaniste
Serviciul Prelucrare Informatizata a Datelor				
66. Șef Serviciu	S	I		Tehnice/Cibernică/Informatică/Științe Juridice/Științe Economice/Administrație Publică
67. Analist (programator) ajutor	M	IA		
68. Analist (programator) ajutor	M	IA		

69. Inspector specialitate	S	I		Filologie/Cibernetică/Informatică/Științe Economice/Administrație Publică
70. Operator calculator	M	I		
71. Referent	M	IA		
72. Operator calculator	M	I		
73. Inspector de specialitate	S	IA		Cibernetică/Informatică
74. Inspector de specialitate	S	IA		Cibernetică/Informatică
DIRECȚIA RESURSE UMANE SI JURIDIC				
Serviciul de Securitate, Sănătate în Muncă și Situații de Urgență				
75. Șef Serviciu	S	I	II	Tehnice/Științe Juridice/Administrație Publică
76. Inspector	S	I	principal	Științe Juridice
77. Inspector	S	I	asistent	Științe Economice
78. Inspector specialitate	S	IA		Tehnice
79. Inspector	S	I	asistent	Administrație Publică
80. Pompier	G/M	I		
81. Referent	M	III	superior	
82. Inspector	S	I	principal	Tehnice
83. Inspector	S	I	asistent	Tehnice/Științe Juridice
84. Referent	M	III	debutant	
Serviciul Resurse Umane				
85. Șef Serviciu	S	I	II	Științe Juridice
86. Inspector	S	I	superior	Științe Economice/Administrație Publică
87. Inspector	S	I	debutant	Științe Economice
88. Inspector	S	I	asistent	Științe Juridice
89. Inspector	S	I	superior	Științe Juridice
90. Inspector	S	I	superior	Psihologie/Științe Juridice/ Administrație Publică/Științe Economice
91. Inspector	S	I	superior	Științe Economice/Tehnice
92. Inspector	S	I	superior	Administrație Publică
93. Referent	M	III	superior	
94. Inspector	S	I	superior	Stiinte Economice/Psihologie/ Stiinte Juridice
95. Referent	M	III	principal	
96. Inspector	S	I	debutant	Stiinte Economice/Psihologie/ Stiinte Juridice
Serviciul Juridic si Contencios				
97. Șef Serviciu	S	I	II	Științe Juridice
98. Consilier juridic	S	I	principal	Științe Juridice
99. Consilier juridic	S	I	superior	Științe Juridice
100. Consilier juridic	S	I	superior	Științe Juridice
101. Consilier juridic	S	I	superior	Științe Juridice
102. Consilier juridic	S	I	principal	Științe Juridice
103. Consilier juridic	S	I	superior	Științe Juridice
104. Consilier juridic	S	I	principal	Științe Juridice
105. Referent	M	III	asistent	
106. Consilier juridic	S	I	superior	Științe Juridice
DIRECȚIA ECONOMICĂ				
Serviciul Buget, Execuție Bugetară				
107. Șef Serviciu	S	I	II	Științe Economice
108. Inspector	S	I	asistent	Științe Economice
109. Inspector	S	I	principal	Științe Economice
110. Inspector	S	I	superior	Științe Economice
111. Inspector	S	I	asistent	Științe Economice
112. Inspector	S	I	asistent	Științe Economice
113. Referent	M	III	principal	
114. Inspector	S	I	asistent	Științe Economice
Serviciul Financiar-Contabilitate				
115. Șef Serviciu	S	I	II	Științe Economice
116. Referent	M	III	asistent	
117. Referent	M	III	superior	
118. Referent	M	III	superior	
119. Referent	M	III	superior	
119. Referent	M	III	superior	
120. Inspector	S	I	principal	Științe Economice

121. Referent	M	III	superior	
122. Referent	M	III	superior	
123. Inspector	S	I	superior	Ştiinţe Economice
124. Inspector	S	I	principal	Ştiinţe Economice
125. Inspector	S	I	superior	Ştiinţe Economice
126. Referent	M	III	superior	
127. Inspector	S	I	principal	Ştiinţe Economice
128. Inspector	S	I	asistent	Ştiinţe Economice
129. Inspector	S	I	asistent	Ştiinţe Economice
130. Referent	S	III	superior	
130. Referent	S	III	superior	
131. Inspector	S	I	asistent	Ştiinţe Economice
132. Inspector	S	I	asistent	Ştiinţe Economice
133. Referent	M	III	asistent	
134. Referent	M	III	asistent	
135. Inspector	S	I	superior	Ştiinţe Economice
Serviciul Achiziţii Publice şi Urmărire Contracte				
136. Şef Serviciu	S	I	II	Ştiinte Juridice/Administraţie Publică/ Tehnice
137. Consilier achiziţii publice	S	I	asistent	Ştiinţe Economice/Administraţie Publică
138. Consilier achiziţii publice	S	I	asistent	Ştiinţe Juridice/Administraţie Publică/Ştiinţe Economice
139. Consilier achiziţii publice	S	I	principal	Construcţii Civile, Industriale şi Agricole
140. Consilier achiziţii publice	S	I	principal	Administraţie Publică
141. Consilier achiziţii publice	S	I	principal	Administraţie Publică/Ştiinţe Economice
142. Consilier achiziţii publice	S	I	superior	Ştiinţe Economice/Ştiinţe Juridice
143. Consilier achiziţii publice	S	I	superior	Ştiinţe Economice
144. Referent	M	III	superior	
145. Referent	M	IA		
Biroul Contractare Servicii Sociale şi Derulare Contracte				
146. Şef Birou	S	I	II	Ştiinţe Juridice/Administraţie Publică/Tehnice
147. Inspector	S	I	asistent	Ştiinţe Economice
148. Inspector	S	I	asistent	Ştiinţe Economice
149. Referent	M	III	superior	
150. Referent	M	III	superior	
151. Inspector	S	I	principal	Ştiinţe Economice
Serviciul Administrativ, Întreţinere				
152. Şef Serviciu	S	II		Ştiinţe Economice/Tehnice
153. Referent	M	IA		
154. Referent	M	IA		
155. Administrator	M	I		
156. Magaziner	G/M			
157. Îngrijitor	G			
158. Îngrijitor	G			
159. Îngrijitor	G			
160. Îngrijitor	G			
161. Îngrijitor	G			
162. Îngrijitor	G			
163. Inspector specialitate	S	IA		Ştiinţe Economice/Ştiinţe Inginereşti
164. Inspector specialitate	S	I		Ştiinţe Economice
165. Inspector specialitate	S	IA		Construcţii Civile, Industriale şi Agricole/ Tehnice
DIRECŢIA PROTECŢIA COPILULUI				
Serviciul Alternative de Tip Familial				
166. Şef Serviciu	S	I	II	Asistenţă Socială/Psihologie/Sociologie
167. Inspector	S	I	superior	Asistenţă Socială
168. Inspector	S	I	asistent	Psihologie
169. Inspector	S	I	debutant	Asistenţă Socială
170. Inspector	S	I	superior	Asistenţă Socială
171. Inspector	S	I	debutant	Psihologie/Pedagogie/Psihopedagogie specială
172. Inspector	S	I	asistent	Psihologie
173. Inspector	S	I	superior	Asistenţă Socială
174. Inspector	S	I	principal	Administraţie Publică

175. Inspector	S	I	superior	Sociologie/Asistență Socială/Filosofie
176. Inspector	S	I	debutant	Psihologie
177. Inspector	S	I	superior	Psihologie/Sociologie/Pedagogie/Asistență socială
178. Referent	M	III	superior	
179. Inspector	S	I	superior	Asistență socială
180. Inspector	S	I	asistent	Administrație Publică/Asistență socială/Psihologie/Sociologie
181. Inspector	S	I	asistent	Psihologie/Sociologie/Pedagogie/Asistență socială
182. Corpul Asistenților Maternali Profesioniști = 137 posturi				
<u>Serviciul Intervenție în Regim de Urgență a Copilului</u>				
183. Șef Serviciu	S	I	II	Psihologie/Pedagogie
184. Inspector	S	I	superior	Științe Sociale/Științe Umaniste
185. Inspector	S	I	asistent	Asistență Socială/Sociologie
186. Inspector	S	I	debutant	Asistență Socială
187. Inspector	S	I	asistent	Psihologie
188. Inspector	S	I	principal	Asistență Socială/Psihologie
189. Inspector	S	I	superior	Psihologie/Sociologie
190. Inspector	S	I	debutant	Asistență Socială/Științe Sociale/Științe Umaniste
<u>Compartimentul Telefonul Copilului</u>				
191. Inspector	S	I	debutant	Psihologie
192. Inspector	S	I	asistent	Psihologie
193. Inspector	S	I	asistent	Asistență Socială/Teologie-Asistență Socială/Sociologie
194. Inspector	S	I	debutant	Asistență Socială/Teologie-Asistență Socială/Sociologie
195. Inspector	S	I	debutant	Psihologie
196. Inspector	S	I	debutant	Asistență Socială/Teologie-Asistență Socială/Sociologie
<u>Serviciul de Intervenție în Situații de Abuz, Neglijare, Trafic, Migrație și Repatrieri</u>				
197. Șef Serviciu	S	I	II	Psihologie
198. Inspector	S	I	asistent	Psihologie
199. Inspector	S	I	superior	Sociologie/Psihologie/Asistență Socială
200. Inspector	S	I	debutant	Asistență Socială/Științe Sociale/Științe Umaniste
201. Inspector	S	I	asistent	Asistență Socială/Științe Sociale/Științe Umaniste
202. Inspector	S	I	debutant	Asistență Socială/Științe Sociale/Științe Umaniste
203. Inspector	S	I	debutant	Asistență Socială/Științe Sociale/Științe Umaniste
204. Inspector	S	I	asistent	Administrație Publică/ Sociologie/Asistență Socială/Pedagogie
<u>Serviciul Rezidential - Management de Caz Copii</u>				
205. Șef Serviciu	S	I	II	Asistență Socială/Psihologie/ Pedagogie/Sociologie
206. Inspector	S	I	debutant	Psihologie
207. Inspector	S	I	superior	Psihologie
208. Inspector	S	I	asistent	Administrație Publică/Sociologie/ Asistență Socială
209. Inspector	S	I	debutant	Asistență Socială/Teologie-Asistență Socială/Sociologie
210. Inspector	S	I	asistent	Asistență Socială/Teologie-Asistență Socială/Sociologie
211. Inspector	S	I	principal	Asistență Socială/Administrație Publică
212. Inspector	S	I	asistent	Asistență Socială/Teologie-Asistență Socială/Sociologie
<u>Serviciul pentru Prevenirea Abandonului Copilului</u>				
213. Șef Serviciu	S	I	II	Psihologie/Asistență Socială/Teologie-Asistență Socială
214. Inspector	S	I	principal	Psihologie
215. Consilier	S	I	superior	Asistență Socială/Sociologie
216. Inspector	S	I	superior	Asistență Socială

217. Inspector	S	I	superior	Asistență Socială
218. Inspector	S	I	asistent	Asistență Socială/Psihologie/Științe Sociale/Științe Umaniste
219. Inspector	S	I	superior	Asistență Socială
220. Consilier juridic	S	I	superior	Științe Juridice
221. Inspector	S	I	asistent	Asistență Socială
Compartimentul Evaluare, Consiliere, Monitorizare, Relații Personale și Sprijin pentru Copii și Părinți				
222. Consilier	S	I	debutant	Psihologie
223. Consilier	S	I	debutant	Psihologie
224. Inspector	S	I	debutant	Asistență Socială
225. Inspector	S	I	debutant	Asistență Socială
226. Inspector	S	I	debutant	Psihologie/Asistență Socială
Serviciul Evaluare Complexă a Copiilor cu Dizabilități				
227. Șef Serviciu	S	I	II	Sociologie/Psihologie/Asistență Socială/Medicină
228. Inspector	S	I	principal	Sociologie/Psihologie/Asistență Socială/Administrație Publică
229. Medic	S		primar	Neuropsihiatrie/Neurologie/Psihiatrie
230. Consilier	S	I	principal	Psihologie
231. Inspector	S	I	principal	Asistență Socială
232. Inspector	S	I	principal	AdministrațiePublică
233. Inspector	S	I	superior	Asistență Socială
234. Inspector	S	I	asistent	Asistență Socială
235. Inspector	S	I	superior	Psihologie/Psihopedagogie specială
236. Inspector	S	I	asistent	Științe Sociale/Științe Umaniste/Medicină
237. Medic	S		primar	Medicină
Biroul de Protecție a Copilului Delincvent și Predelincvent				
238. Șef Birou	S	I	II	Psihologie
239. Inspector	S	I	asistent	Psihologie/Psihopedagogie specială
240. Inspector	S	I	superior	Științe Sociale/Științe Umaniste
241. Inspector	S	I	asistent	Asistență Socială
242. Inspector	S	I	asistent	Asistență Socială/Științe Sociale/Științe Umaniste/Științe Politice
243. Referent	M	III	asistent	
Biroul Organizare și Funcționare Crese				
244. Șef Birou	S	II		Științe Sociale/Științe Umaniste/Administrație Publică/Științe Juridice/Tehnice
245. Inspector specialitate	A	IA		Administrație Publică
246. Inspector specialitate	A	IA		Administrație Publică/Științe Economice
247. Referent	M	IA		
248. Referent	M	IA		
249. Referent	M	IA		
DIRECȚIA SOCIALĂ				
Serviciul Asistența Socială a Persoanei Adulte				
250. Șef Serviciu	S	I	II	Științe Juridice/Asistență Socială/Sociologie
251. Inspector	S	I	superior	Istorie/Administrație Publică/Asistență Socială
252. Inspector	S	I	superior	Asistență Socială
253. Inspector	S	I	principal	Administrație Publică/Asistență Socială
254. Inspector	S	I	superior	Științe Economice
255. Inspector	S	I	superior	Psihologie/Asistență Socială
256. Consilier	S	I	superior	Asistență Socială/Tehnice
257. Consilier juridic	S	I	asistent	Științe Juridice
258. Consilier	S	I	asistent	Psihologie
Compartimentul pentru Sprijinirea Victimelor Infracțiunilor				
259. Inspector	S	I	debutant	Asistență Socială
260. Consilier juridic	S	I	asistent	Științe Juridice
261. Inspector	S	I	principal	Psihologie
Compartimentul Îngrijiri la Domiciliu				
262. Îngrijitori la domiciliu = 10 posturi				
Serviciul Alocatii și Indemnizatii				
263. Șef Serviciu	S	I	II	Asistență Socială/Științe Juridice/ Administrație Publică/Psihologie

264. Referent	S	III	superior	
265. Inspector	S	I	superior	Psihologie
266. Inspector	S	I	asistent	Asistență Socială/Științe Economice/ Psihologie
267. Referent	M	III	superior	
268. Consilier juridic	S	I	asistent	Științe Juridice
269. Inspector	S	I	asistent	Științe Juridice
270. Inspector	S	I	superior	Psihologie
271. Inspector	S	I	asistent	Științe Juridice
272. Inspector	S	I	asistent	Asistență Socială/Științe Economice/ Psihologie
Serviciul Acordare Beneficii Sociale				
273. Șef Serviciu	S	I	II	Științe Juridice/Administrație Publică/ Asistență Socială/Sociologie/Psihologie
274. Consilier juridic	S	I	asistent	Științe Juridice
275. Inspector	S	I	asistent	Administrație Publică
276. Referent	M	III	superior	
277. Inspector	S	I	principal	Științe Juridice
278. Inspector	S	I	principal	Științe Juridice
279. Inspector	S	I	superior	Asistență Socială
280. Inspector	S	I	debutant	Psihologie
281. Consilier juridic	S	I	principal	Științe Juridice
282. Consilier	S	I	superior	Asistență Socială/Biologie
283. Referent	M	III	superior	
284. Referent	M	III	superior	
285. Inspector	S	I	asistent	Științe Juridice
286. Referent	M	III	superior	
287. Referent	M	III	superior	
288. Referent	M	III	superior	
289. Inspector	S	I	superior	Psihologie
290. Inspector	S	I	asistent	Administrație Publică
291. Inspector	S	I	asistent	Științe Sociale/Științe Umaniste/ Științe Biologice și Biomedicale
292. Inspector	S	I	superior	Asistență Socială/Psihologie
293. Inspector	S	I	principal	Asistență Socială
Compartimentul Venit Minim Garantat				
294. Consilier	S	I	superior	Sociologie/Psihologie/Asistență Socială
295. Referent	M	III	superior	
296. Referent	M	III	superior	
297. Inspector	S	I	superior	Științe Economice
298. Referent	M	III	superior	
Compartimentul Acordare Ajutor pentru Încălzirea Locuinței				
299. Inspector	S	I	asistent	Științe Juridice
300. Inspector	S	I	asistent	Asistență Socială/Sociologie/Științe Juridice
Compartimentul Alocație pentru Susținerea Familiei				
301. Inspector	S	I	principal	Științe Economice
302. Inspector	S	I	superior	Științe Juridice
303. Inspector	S	I	principal	Psihologie/Sociologie
304. Inspector	S	I	superior	Psihologie/Științe Economice
Compartimentul Acordare Sprijin Financiar Bone				
305. Inspector	S	I	asistent	Psihologie
306. Inspector	S	I	asistent	Asistență Socială
307. Referent	M	III	debutant	
308. Referent	M	III	principal	
Compartimentul Asistență Comunitară				
309. Asistent medical comunitar	PL		principal	Medicale
310. Asistent medical comunitar	PL		principal	Medicale
311. Mediator sanitar	G/M		principal	
Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte				
312. Șef Serviciu	S	I	II	Asistență Socială/Psihologie/Sociologie/ Științe Juridice
313. Consilier	S	I	superior	Asistență Socială/Psihologie
314. Inspector	S	I	principal	Psihopedagogie specială
315. Inspector	S	I	asistent	Asistență Socială

316. Inspector	S	I	asistent	Psihologie
317. Inspector	S	I	superior	Asistență Socială
318. Inspector	S	I	principal	Asistență Socială
319. Inspector	S	I	superior	Asistență Socială/Teologie-Asistență Socială
Biroul Anchete Psiho-Sociale și Consiliere Persoane cu Dizabilități				
320. Șef Birou	S	I	II	Asistență Socială/Psihologie/Sociologie/ Științe Juridice
321. Inspector	S	I	principal	Științe Sociale/Științe Umaniste
322. Inspector	S	I	principal	Asistență Socială/Pedagogie/ Psihologie/Sociologie
323. Consilier juridic	S	I	asistent	Științe Juridice
324. Consilier	S	I	principal	Asistență Socială
325. Inspector	S	I	principal	Asistență Socială
Compartimentul Monitorizare Asistenti Personali				
326. Inspector	S	I	superior	Administrație Publică
327. Consilier	S	I	superior	Tehnice/Asistență Socială
328. Consilier	S	I	superior	Asistență Socială
329. Inspector	S	I	debutant	Asistență Socială
330. Asistenți Personali = 630 posturi				
331. Asistenți Personali Profesioniști = 10 posturi				
Serviciul Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Dizabilități				
332. Șef Serviciu	S	I	II	Asistență Socială/Psihologie/Medicină
333. Inspector	S	I	principal	Asistență Socială
334. Inspector	S	I	asistent	Asistență Socială
335. Inspector	S	I	principal	Psihologie
336. Inspector	S	I	superior	Psihologie/Pshihopedagogie
337. Medic	S		primar	Medicină
338. Inspector	S	I	superior	Psihologie
339. Inspector	S	I	debutant	Asistență Socială
340. Medic	S	I	superior	Medicină
341. Referent	M	III	superior	
342. Inspector	S	I	debutant	Asistență Socială
343. Referent	M	III	superior	
Serviciul Drepturi și Facilități Persoane cu Dizabilități				
344. Șef Serviciu	S	I	II	Științe Juridice/Tehnice
345. Inspector	S	I	superior	Administrație Publică
346. Inspector	S	I	superior	Administrație Publică
347. Inspector	S	I	superior	Psihologie
348. Inspector	S	I	superior	Administrație Publică
349. Inspector	S	I	superior	Administrație Publică
350. Referent	M	III	principal	
351. Inspector	S	I	asistent	Științe Economice
352. Inspector	S	I	principal	Asistență Socială/Științe Economice
353. Inspector	S	I	asistent	Asistență Socială/Administrație Publică
354. Consilier juridic	S	I	superior	Științe Juridice
355. Inspector	S	I	asistent	Științe Inginerești
356. Referent	M	III	principal	
357. Inspector	S	I	debutant	Științe Sociale/Științe Umaniste/ Administrație Publică/Științe Economice
358. Inspector specialitate	S	II		Științe Economice

CENTRUL DE TIP REZIDENȚIAL PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI

Nr. crt.	FUNCȚIA	NIVEL STUDII	NR. POSTURI	GRAD/ TREAPTĂ	STUDII Domeniul de licență/specializarea
359.	SEF CENTRU	S	1	II	Administratie Publica/ Medicina/Științe Socio-Umaniste/
360.	PSIHOLOG	S	1	Principal	Psihologie
361.	EDUCATOR	S	1	Principal	Științe Socio -Umaniste
362.	INSTRUCTOR DE EDUCATIE	M	3	Principal	
363.	KINETOTERAPEUT	S	1	Principal	Kinetoterapie
364.	KINETOTERAPEUT	S	1	Principal	Kinetoterapie
365.	ADMINISTRATOR	M	1	I	
366.	MAGAZINER	G/M	1		
367.	MEDIC	S	1	Primar	Medicina
368.	ASISTENT MEDICAL GENERALIST	PL/SSD/S	4	Principal	Medicale
369.	INFIRMIERA	G	5		
370.	MUNCITOR CALIFICAT (bucatar)	G	2	I	
371.	MUNCITOR NECALIFICAT (ajutor bucatar)	G	2	I	
372.	SPALATOREASA	G	1		
373.	MUNCITOR CALIFICAT (lenjereasa)	G	1	I	
374.	INGRIJITOARE	G	3		
375.	SUPRAVEGHETOR NOAPTE	G	5		
376.	MUNCITOR CALIFICAT (lacatus)	G	1	I	
377.	SOFER	G	1		

TOTAL =1+ 35

CENTRUL DE ZI PENTRU RECUPERAREA COPIILOR CU DIZABILITĂȚI - TROMPETULUI NR.117

Nr. crt.	FUNCȚIA	NIVEL STUDII	NR. POSTURI	GRAD/ TREAPTĂ	STUDII Domeniul de licență/specializarea
378.	SEF CENTRU	S	1	II	Administratie Publica/ Medicina/Științe Socio-Umaniste/
379.	LOGOPED	S	2	Principal	Psihopedagogie speciala/ Psihologie
380.	PSIHOLOG	S	2	Principal	Psihologie
381.	PSIHOPEDAGOG	S	2	Principal	Psihopedagogie/Psihologie

382.EDUCATOR	S	5	Principal	Pedagogice/Stiinte Socio-Umaniste
383.KINETOTERAPEUT	S	4	Principal	Kinetoterapie
384.INSTRUCTOR DE EDUCATIE	M	1	Principal	
385.REFERENT	M	1	IA	
386.ADMINISTRATOR	M	1	I	
387.MEDIC	S	1	Primar	Medicina
388.ASISTENT MEDICAL GENERALIST	PL/SSD/S	1	Principal	Medicale
389.INFIRMIERA	G	1		
390.MUNCITOR CALIFICAT (bucatar)	G	1	I	
391.INGRIJITOARE	G	2		
392.MUNCITOR CALIFICAT (fochist)	G	4	I	
393.MUNCITOR CALIFICAT (electrician)	G	1	I	
394.MUNCITOR CALIFICAT (instalator)	G	1	I	
395.SOFER	G	1		

TOTAL = 1 + 31

COMPLEXUL DE SERVICII PENTRU PROTECȚIA COPILULUI

Nr. crt.	FUNCȚIA	NIVEL STUDII	NR. POSTURI	GRAD/ TREAPTĂ	STUDII Domeniul de licență/specializarea
Posturi comune care deservesc toate apartamentele					
396. SEF CENTRU		S	1	II	Științe Juridice/Asistență Socială/ Sociologie/Psihologie/Filosofie
397. PSIHOPEDAGOG		S	2	Principal	Psihopedagogie/Psihologie
398. PSIHOLOG		S	3	Principal	Psihologie
399. ASISTENT MEDICAL GENERALIST		PL/SSD/S	3	Principal	Medicale
400. MEDIC		S	1	Primar	Medicina
401. ADMINISTRATOR		M	3	I	
402. MUNCITOR CALIFICAT (bucatar)		G	6	I	
403. MUNCITOR NECALIFICAT (ajutor bucatar)		G	1	I	
404. INGRIJITOARE		G	6		

TOTAL = 1 + 25

UNITATEA REZIDENȚIALĂ DE TIP FAMILIAL 1 - BALTAGULUI Nr.3

405.EDUCATOR	PL	1	Principal	Pedagogice/Asistenta Sociala
406.INSTRUCTOR DE EDUCATIE	M	3	Principal	
407.SUPRAVEGHETOR NOAPTE	G	2		

TOTAL = 6

UNITATEA REZIDENȚIALĂ DE TIP FAMILIAL 2— DOINA Nr.14

408.EDUCATOR	S	1	Principal	Științe Socio-Umaniste/ Pedagogice
409.INSTRUCTOR DE EDUCATIE	M	2	Principal	
410.SUPRAVEGHETOR NOAPTE	G	3		

TOTAL = 6

UNITATEA REZIDENȚIALĂ DE TIP FAMILIAL 3 - MOTOC Nr.11

411.EDUCATOR	S	1	Principal	Științe Socio-Umaniste/ Pedagogice
412.INSTRUCTOR DE EDUCATIE	M	3	Principal	
413.SUPRAVEGHETOR NOAPTE	G	2		

TOTAL = 6

UNITATEA REZIDENȚIALĂ DE TIP FAMILIAL 4 - BUZOIENI Nr.1

414. EDUCATOR	S	1	Principal	Științe Socio-Umaniste/ Pedagogice
415. INSTRUCTOR DE EDUCATIE	M	2	Principal	
416. SUPRAVEGHETOR NOAPTE	G	3		

TOTAL = 6

UNITATEA REZIDENȚIALĂ DE TIP FAMILIAL 5 - BUZOIENI Nr.2

417. EDUCATOR	S	1	Principal	Științe Socio-Umaniste/ Pedagogice
418. INSTRUCTOR DE EDUCATIE	M	3	Principal	
419. SUPRAVEGHETOR NOAPTE	G	3		

TOTAL = 7

UNITATEA REZIDENȚIALĂ DE TIP FAMILIAL 6 - SOLD.VASILE CROITORU Nr.6

420.EDUCATOR	S	2	Principal	Științe Socio-Umaniste/ Pedagogice
421.INSTRUCTOR DE EDUCATIE	M	2	Principal	

422.SUPRAVEGHETOR NOAPTE	G	3		

TOTAL = 7

UNITATEA REZIDENȚIALĂ DE TIP FAMILIAL 7 - SOLD.VASILE CROITORU Nr.10

423.EDUCATOR	S	1	Principal	Științe Socio-Umaniste/ Pedagogice
424.INSTRUCTOR DE EDUCATIE	M	2	Principal	
425.SUPRAVEGHETOR NOAPTE	G	2		

TOTAL = 5

UNITATEA REZIDENȚIALĂ DE TIP FAMILIAL 8 - BÂRCĂ Nr.18

426.EDUCATOR	S	1	Principal	Științe Socio-Umaniste/ Pedagogice
427.INSTRUCTOR DE EDUCATIE	M	2	Principal	
428.SUPRAVEGHETOR NOAPTE	G	2		

TOTAL = 5

UNITATEA REZIDENȚIALĂ DE TIP FAMILIAL 9 - GLICINELOR Nr.9

429.EDUCATOR	S	1	Principal	Științe Socio-Umaniste/ Pedagogice
430.INSTRUCTOR DE EDUCATIE	M	2	Principal	
431.SUPRAVEGHETOR NOAPTE	G	2		

TOTAL = 5

UNITATEA REZIDENȚIALĂ DE TIP FAMILIAL 10 - SOLD. ILIE MIHAIL Nr.11

432.INSTRUCTOR DE EDUCATIE	M	3	Principal	
433.SUPRAVEGHETOR NOAPTE	G	3		

TOTAL = 6

UNITATEA REZIDENȚIALĂ DE TIP FAMILIAL 11 - SOLD. VASILE CROITORU Nr.7

434.EDUCATOR	S	2	Principal	Științe Socio-Umaniste/ Pedagogice
435.INSTRUCTOR DE EDUCATIE	M	1	Principal	
436.SUPRAVEGHETOR NOAPTE	G	2		

TOTAL = 5

UNITATEA REZIDENȚIALĂ DE TIP FAMILIAL 12

437.EDUCATOR	S	1	Principal	Științe Socio-Umaniste/ Pedagogice

438.INSTRUCTOR DE EDUCATIE	M	2	Principal	
439.SUPRAVEGHETOR NOAPTE	G	2		

TOTAL = 5

UNITATEA REZIDENȚIALĂ DE TIP FAMILIAL 13

440.EDUCATOR	S	1	Principal	Științe Socio-Umaniste/ Pedagogice
441.INSTRUCTOR DE EDUCATIE	M	2	Principal	
442.SUPRAVEGHETOR NOAPTE	G	2		

TOTAL = 5

UNITATEA REZIDENȚIALĂ DE TIP FAMILIAL 14

443.EDUCATOR	S	1	Principal	Științe Socio-Umaniste/ Pedagogice
444.INSTRUCTOR DE EDUCATIE	M	2	Principal	
445.SUPRAVEGHETOR NOAPTE	G	2		

TOTAL = 5

UNITATEA REZIDENȚIALĂ DE TIP FAMILIAL 15

446.EDUCATOR	S	1	Principal	Științe Socio-Umaniste/ Pedagogice
447.INSTRUCTOR DE EDUCATIE	M	2	Principal	
448.SUPRAVEGHETOR NOAPTE	G	2		

TOTAL = 5

TOTAL POSTURI COMPLEX DE SERVICII PENTRU PROTECȚIA COPILULUI = 1+109

COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE DE ZI PENTRU COPII

Nr. crt.	FUNCȚIA	NIVEL STUDII	NR. POSTURI	GRAD/ TREAPTĂ	STUDII Domeniul de licență/specializarea
Posturi comune care deservesc toate centrele					
449.	SEF CENTRU	S	1	II	Științe Juridice/Asistență Socială/ Sociologie/Psihologie
450.	PSIHOPEDAGOG	S	1	Principal	Psihopedagogie/Psihologie
451.	PSIHOLOG	S	3	Principal	Psihologie
452.	ASISTENT MEDICAL GENERALIST	PL/SSD/S	2	Principal	Medicale
453.	ADMINISTRATOR	M	1	I	
454.	MAGAZINER	G/M	2		
455.	MUNCITOR CALIFICAT (electrician)	G	1	I	

TOTAL = 1 + 10

CENTRUL DE ZI "SF. MARIA"

Nr. crt.	FUNCȚIA	NIVEL STUDII	NR. POSTURI	GRAD/ TREAPTĂ	STUDII Domeniul de licență/specializarea
456.	EDUCATOR	S	5	Principal	Științe Socio-Umaniste/ Pedagogice
457.	INSTRUCTOR EDUCATIE/ EDUCATOR PUERICULTOR	M M/PL/SSD	2	Principal	Pedagogice
458.	INGRIJITOARE	G	1		
459.	SPALATOREASA	G	1		
460.	INFIRMIERA	G	2		
461.	MUNCITOR CALIFICAT (bucatar)	G	2	I	

TOTAL = 13

CENTRUL DE ZI "SF. ANA"

Nr. crt.	FUNCȚIA	NIVEL STUDII	NR. POSTURI	GRAD/ TREAPTĂ	STUDII Domeniul de licență/specializarea
462.	EDUCATOR	S	3	Principal	Științe Socio-Umaniste/ Exacte/Pedagogice
463.	INSTRUCTOR DE EDUCATIE	M	3	Principal	
464.	MUNCITOR CALIFICAT (bucatar)	G	2	I	
465.	MUNCITOR NECALIFICAT (ajutor bucatar)	G	1	I	
466.	INGRIJITOARE	G	1		

TOTAL = 10

CENTRUL DE ZI "GEORGE CALINESCU"

Nr. crt.	FUNCȚIA	NIVEL STUDII	NR. POSTURI	GRAD/ TREAPTĂ	STUDII Domeniul de licență/specializarea
467.	INSTRUCTOR DE EDUCATIE	M	2	Principal	
468.	EDUCATOR	S	1	Principal	Pedagogice/Exacte/ Științe Socio-Umaniste
469.	MUNCITOR NECALIFICAT (ajutor bucatar)	G	1	I	
470.	INGRIJITOARE	G	1		

TOTAL = 5

CENTRUL DE ZI "MIHAIL SADOVEANU"

Nr. crt.	FUNCȚIA	NIVEL STUDII	NR. POSTURI	GRAD/ TREAPTĂ	STUDII Domeniul de licență/specializarea
471.	INSTRUCTOR DE EDUCATIE	M	2	Principal	
472.	EDUCATOR	S	1	Principal	Pedagogice/Exacte/ Științe Socio-Umaniste
473.	MUNCITOR CALIFICAT (bucatar)	G	1	I	
474.	INGRIJITOARE	G	1		

TOTAL = 5

TOTAL POSTURI COMPLEX DE SERVICII SOCIALE DE ZI PENTRU COPII = 1+43

COMPLEXUL DE SERVICII SOCIO-EDUCATIVE PENTRU COPII

CENTRUL DE ZI PENTRU RECUPERAREA COPIILOR CU DIZABILTĂȚI BACĂU nr.1

Nr. crt.	FUNCȚIA	NIVEL STUDII	NR. POSTURI	GRAD/ TREAPTĂ	STUDII Domeniul de licență/specializarea
475.	SEF CENTRU	S	1	II	Medicina/Științe Socio-Umaniste
476.	ASISTENT SOCIAL	S	1	Principal	Asistenta Sociala/ Teologie Asistenta Sociala
477.	ASISTENT MEDICAL GENERALIST	PL/SSD/S	1	Principal	Medicale
478.	PSIHOLOG	S	2	Principal	Psihologie
479.	LOGOPED	S	2	Principal	Psihopedagogie speciala/ Psihologie
480.	PSIHOPEDAGOG	S	1	Principal	Psihopedagogie /Psihologie
481.	EDUCATOR	S	1	Principal	Pedagogice/Exacte/ Stiinte Sociale/Stiinte Umaniste
482.	KINETOTERAPEUT	S	4	Principal	Kinetoterapie
483.	MAGAZINER	M	1		
484.	ASISTENT MEDICAL BALNEOFIZIOTERAPIE	S/M/PL	1	Principal	Medicale
485.	INGRIJITOARE	G	2		
486.	MUNCITOR CALIFICAT (lăcătuș mecanic de întreținere)	G	1	I	
487.	SOFER	G	1		

T O T A L = 1 + 18

CENTRUL DE ZI PENTRU CONSILIERE SI SPRIJIN PENTRU PARINTI SI COPII CU DIZABILITATI

Nr. crt.	FUNCȚIA	NIVEL STUDII	NR. POSTURI	GRAD/ TREAPTĂ	STUDII Domeniul de licență/specializarea
488.	SEF CENTRU	S	1	II	Medicina/Științe Juridice/ Asistență Socială/Sociologie/Psihologie
489.	PSIHOLOG	S	1	Principal	Psihologie
490.	ASISTENT SOCIAL	S	1	Principal	Asistenta Sociala/ Teologie Asistenta Sociala
491.	PSIHOPEDAGOG	S	1	Principal	Psihopedagogie /Psihologie
492.	LOGOPED	S	1	Principal	Psihopedagogie specială/Psihologie

TOTAL = 1 + 4

CENTRUL DE ZI PENTRU ADOLESCENTI

Nr. crt.	FUNCȚIA	NIVEL STUDII	NR. POSTURI	GRAD/ TREAPTĂ	STUDII Domeniul de licență/specializarea
493.	SEF CENTRU	S	1	II	Medicina/Științe Juridice/ Asistență Socială/Sociologie/Psihologie
494.	ASISTENT SOCIAL	S	1	Principal	Asistenta Sociala/ Teologie Asistenta Sociala
495.	PSIHOLOG	S	1	Principal	Psihologie
496.	PSIHOPEDAGOG	S	1	Principal	Psihopedagogie /Psihologie
497.	ANIMATOR SOCIO-EDUCATIV	M	2	Principal	
498.	EDUCATOR	S	2	Principal	Pedagogice/Exacte/ Stiinte Sociale/Stiinte Umaniste
499.	ASISTENT MEDICAL GENERALIST	PL/SSD/S	2	Principal	Medicale
500.	ADMINISTRATOR	M	1	I	
501.	MUNCITOR NECALIFICAT (ajutor bucatar)	G	2	I	
502.	INGRIJITOARE	G	2		
503.	MUNCITOR CALIFICAT (lăcătuș mecanic/electrician)	G	1	I	

TOTAL = 1 + 15

CENTRUL DE ZI PENTRU DEZVOLTAREA DEPRINDERILOR DE VIATA INDEPENDENTA

Nr. crt.	FUNCȚIA	NIVEL STUDII	NR. POSTURI	GRAD/ TREAPTĂ	STUDII Domeniul de licență/specializarea
504.	SEF CENTRU	S	1	II	Medicina/Științe Juridice/ Asistență Socială/Sociologie/ Psihologie/Filosofie

505.ASISTENT SOCIAL	S	1	Principal	Asistenta Sociala/ Teologie Asistenta Sociala
506.INSPECTOR DE SPECIALITATE (CONSILIER VOCATIONAL)	S	1	IA	Stiinte Sociale/Stiinte Umaniste
507.PSIHOLOG	S	1	Principal	Psihologie
508.PSIHOPEDAGOG	S	1	Principal	Psihopedagogie/Psihologie
509.EDUCATOR	S	2	Principal	Pedagogice/Exacte/ Stiinte Sociale/Stiinte Umaniste

TOTAL = 1 + 6

CENTRUL DE ZI PENTRU CONSILIERE, SPRIJIN ȘI RESURSE PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII

Nr. crt.	FUNCȚIA	NIVEL STUDII	NR. POSTURI	GRAD/ TREAPTĂ	STUDII Domeniul de licență/specializarea
510.SEF CENTRU		S	1	II	Științe Socio-Umaniste/
511.PSIHOLOG		S	2	Principal	Psihologie
512.PSIHOPEDAGOG		S	1	Principal	Psihopedagogie/Psihologie
513.ASISTENT SOCIAL		S	2	Principal	Asistenta Sociala/ Teologie Asistenta Sociala
514.INSTRUCTOR EDUCATIE (PEDAGOG RECUPERARE)		M	2	Principal	
515.EDUCATOR		S	2	Principal	Stiinte Sociale/Stiinte Umaniste
516.ADMINISTRATOR		M	1		
517.INGRIJITOARE		G	2		
518.ASISTENT MEDICAL GENERALIST		PL/SSD/S	1	Principal	Medicale
519.INFIRMIERA		G	1		

TOTA L = 1 + 14

CENTRUL DE RECREERE SI DEZVOLTARE PERSONALA PENTRU COPII

T O T A L = 25

CENTRUL SOCIAL-COMUNITAR "FERENTARI"

Nr. crt.	FUNCȚIA	NIVEL STUDII	NR. POSTURI	GRAD/ TREAPTĂ	STUDII Domeniul de licență/specializarea
520. SEF CENTRU		S	1	II	Administratie Publica/ Medicina/Științe Socio-Umaniste/
521. REFERENT		M	2	IA	
522. INSPECTOR DE SPECIALITATE		S	2	IA	Științe Socio-Umaniste
523. ASISTENT SOCIAL		S	2		Teologie Asistenta Sociala/ Asistenta Sociala
524. LOGOPED Speciala/Psihologie		S	1		Psihopedagogie

525. PSIHOLOG	S	2		Psihologie
526. INSTRUCTOR DE EDUCATIE	M	2		Principal
527. EDUCATOR	S	5	Principal	Științe Socio-Umaniste
528. ADMINISTRATOR	M	1	I	
529.MAGAZINER	G/M	1		
530. ASISTENT MEDICAL GENERALIST	PL/SSD/S	1	Principal	Medicale
531. ANIMATOR SOCIO-EDUCATIV	M	4		
532.MUNCITOR CALIFICAT (bucatar)	G	3	I	
533.MUNCITOR NECALIFICAT (ajutor bucatar)	G	3		
534. INGRIJITOARE	G	4		

TOTAL = 1+ 33

CENTRUL MATERNAL "SF. MARIA"

Nr. crt.	FUNCȚIA	NIVEL STUDII	NR. POSTURI	GRAD/ TREAPTĂ	STUDII Domeniul de licență/specializarea
535.SEF CENTRU		S	1	II	Medicină/Științe Socio-Umaniste
536.PSIHOLOG		S	1	Principal	Psihologie
537.EDUCATOR		S	1		
538.INSTRUCTOR DE EDUCATIE		M	2	Principal	
539.ADMINISTRATOR		M	1	I	
540.SUPRAVEGHETOR NOAPTE		G	2		
541.ASISTENT MEDICAL GENERALIST		PL/SSD/S	1	Principal	Medicale
542.INFIRMIERA		G	3		
543.INGRIJITOARE		G	1		
544.MUNCITOR CALIFICAT (bucatar)		G	1	I	

T O T A L = 1 + 13

CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ "CIREȘARII II"

Nr. crt.	FUNCȚIA	NIVEL STUDII	NR. POSTURI	GRAD/ TREAPTĂ	STUDII Domeniul de licență/specializarea
545.SEF CENTRU		S	1	II	Administratie Publica/ Științe Socio-Umaniste/Asistență Socială

546.EDUCATOR	S	7	Principal	Pedagogice/Teologie/ Ştiinţe Socio-Umaniste/ Educaţie fizică şi sport
547.INSTRUCTOR DE EDUCATIE	M	4	Principal	
548.PSIHOLOG	S	2	Principal	Psihologie
549. ASISTENT SOCIAL	S	1	Principal	Asistenta Sociala/Teologie Asistenta Sociala
550.LOGOPED	S	1	Principal	Psihopedagogie speciala/ Psihologie
551.ADMINISTRATOR	M	1	I	
552.MAGAZINER	G/M	1		
553.SUPRAVEGHETOR NOAPTE	G	6		
554.MEDIC	S	1	Specialist	Medicina
555.ASISTENT MEDICAL GENERALIST	PL/SSD/S	3	Principal	Medicale
556.MUNCITOR CALIFICAT (bucatar)	G	3	I	
557.MUNCITOR CALIFICAT (lenjereasa)	G	2	I	
558.SPALATOREASA	G	2		
559.INGRIJITOARE	G	4		
560.PREOT	S	1	I	Teologie
561.MUNCITOR CALIFICAT (lacatus mecanic)	G	1	I	
562.MUNCITOR CALIFICAT (electro-mecanic)	G	1	I	
563.SOFER	G	3		

TOTAL = 1+44

ADĂPOSTUL DE ZI ŞI DE NOAPTE PENTRU COPIII STRĂZII

Nr. crt.	FUNCŢIA	NIVEL STUDII	NR. POSTURI	GRAD/ TREAPTĂ	STUDII Domeniul de licenţă/specializarea
564.SEF CENTRU		S	1	II	Administratie Publica/ Ştiinţe Socio-Umaniste/Asistenţă Socială
565.EDUCATOR		S	2	Principal	Ştiinţe Socio-Umaniste/ Pedagogice
566.INSTRUCTOR DE EDUCATIE		M	4	Principal	
567.PSIHOLOG		S	1	Principal	Psihologie
568.PSIHOPEDAGOG		S	1	Principal	Psihopedagogie/ Psihologie

569.REFERENT	M	1	IA	
570.ADMINISTRATOR	M	1	I	
571.SUPRAVEGHETOR NOAPTE	G	4		
572.MEDIC	S	1	Primar	Medicina
573.ASISTENT MEDICAL GENERALIST	PL/SSD/S	3	Principal	Medicale
574.MUNCITOR CALIFICAT (bucatar)	G	2	I	
575.MUNCITOR NECALIFICAT (ajutor bucatar)	G	1	I	
576.SPALATOREASA	G	2		
577.MUNCITOR CALIFICAT (lenjereasa)	G	1	I	
578.INGRIJITOARE	G	2		
579.MUNCITOR CALIFICAT (fochist)	G	4	I	
580.MUNCITOR CALIFICAT (instalator)	G	1	I	
581.MUNCITOR CALIFICAT (mecanic)	G	1	I	
582.MUNCITOR CALIFICAT (zugrav)	G	1	I	

T O T A L = 1 + 33

CENTRUL SOCIAL MULTIFUNCTIONAL PENTRU PERSOANE VARSTNICE

T O T A L = 25

COMPLEXUL DE SERVICII PENTRU PROTECTIA VICTIMELOR VIOLENTEI DOMESTICE

CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ A VICTIMELOR VIOLENȚEI DOMESTICE

Nr. crt.	FUNCȚIA	NIVEL STUDII	NR. POSTURI	GRAD/ TREAPTĂ	STUDII Domeniul de licență/specializarea
583.SEF CENTRU		S	1	II	Științe Socio-Umaniste/Asistență Socială
584.ASISTENT SOCIAL		S	1	Principal	Asistenta Sociala/ Teologie Asistenta Sociala
585.PSIHOLOG		S	1	Principal	Psihologie
586.CONSILIER JURIDIC		S	1	II	Stiinte Juridice
587.REFERENT		M	1	IA	
588.ADMINISTRATOR		M	1	I	
589.MAGAZINER		M	1		
590.INGRIJITOARE		G	1		
591.MUNCITOR CALIFICAT (bucatar)		G	1	II	

592.SOFER	G	2	

TOTAL = 1+ 10

CENTRUL DE RECUPERARE A VICTIMELOR VIOLENȚEI DOMESTICE

Nr. crt.	FUNCȚIA	NIVEL STUDII	NR. POSTURI	GRAD/ TREAPTĂ	STUDII Domeniul de licență/specializarea
593.	SEF CENTRU	S	1	II	Medicina/Științe Juridice/ Asistență Socială/Sociologie/Psihologie
594.	ASISTENT SOCIAL	S	1	Principal	Asistenta Sociala/ Teologie Asistenta Sociala
595.	PSIHOLOG	S	1	Principal	Psihologie
596.	CONSILIER JURIDIC	S	1	II	Stiinte Juridice

TOTAL = 1+3

CENTRUL DE ASISTENȚĂ DESTINAT AGRESORULUI

Nr. crt.	FUNCȚIA	NIVEL STUDII	NR. POSTURI	GRAD/ TREAPTĂ	STUDII Domeniul de licență/specializarea
597.	SEF CENTRU	S	1	II	Medicina/Științe Juridice/ Asistență Socială/Sociologie/Psihologie
598.	ASISTENT SOCIAL	S	1	Principal	Asistenta Sociala/ Teologie Asistenta Sociala
599.	PSIHOLOG	S	1	Principal	Psihologie
600.	CONSILIER JURIDIC	S	1	II	Stiinte Juridice

TOTAL = 1+3

LOCUINȚA PROTEJATĂ PENTRU VICTIMELE VIOLENȚEI DOMESTICE

Nr. crt.	FUNCȚIA	NIVEL STUDII	NR. POSTURI	GRAD/ TREAPTĂ	STUDII Domeniul de licență/specializarea
601.	SEF CENTRU	S	1	II	Medicina/Științe Juridice/ Asistență Socială/Sociologie/Psihologie
602.	ASISTENT SOCIAL	S	1	Principal	Asistenta Sociala/ Teologie Asistenta Sociala
603.	REFERENT	M	2	IA	

TOTAL = 1+3

ECHIPA MOBILĂ DE INTERVENȚIE PENTRU PERSOANE AFLATE ÎN SITUAȚII DE RISC

Nr. crt.	FUNCȚIA	NIVEL STUDII	NR. POSTURI	GRAD/ TREAPTĂ	STUDII Domeniul de licență/specializarea
604.	SEF CENTRU	S	1	II	Medicina/Științe Juridice/ Asistență Socială/Sociologie/Psihologie

605. ADMINISTRATOR	M	1	I	
606. ASISTENT SOCIAL	S	3	Principal	Asistenta Sociala
607. PSIHOLOG	S	3	Principal	Psihologie
608. MEDIC	S	3	Primar	Medicina
609. ASISTENT MEDICAL GENERALIST	PL/SSD/S	3	Principal	Medicale
610. SOFER	G	3		

TOTAL = 1+ 16

BAIA PUBLICĂ ȘI SPĂLĂTORIA SOCIALĂ

Nr. crt.	FUNCȚIA	NIVEL STUDII	NR. POSTURI	GRAD/ TREAPTĂ	STUDII Domeniul de licență/specializarea
611. SEF CENTRU		S	1	II	Medicina/Științe Juridice/ Asistență Socială/Sociologie/Psihologie
612. REFERENT		M	4	IA	
613. ASISTENT MEDICAL GENERALIST		PL/SSD/S	1	Principal	Medicale
614. ASISTENT MEDICAL DE IGIENĂ ȘI SĂNĂTATE PUBLICĂ		PL/S	1	Principal	Medicale
615. ADMINISTRATOR		M	1	I	
616. MAGAZINER		G/M	1		
617. BĂIEȘ		G/M	4		
618. INGRIJITOARE		G	4		
619.SPĂLĂTOREASĂ		G	6		
620. MUNCITOR CALIFICAT (electrician)		G/M	2	I	
621. MUNCITOR CALIFICAT (instalator sanitar)		G/M	2	I	

TOTAL = 1+ 26

LOCUINTA TEMPORARA PENTRU PERSOANELE ADULTE FARA ADAPOST

Nr. crt.	FUNCȚIA	NIVEL STUDII	NR. POSTURI	GRAD/ TREAPTĂ	STUDII Domeniul de licență/specializarea
622. SEF CENTRU		S	1	II	Administratie Publica/ Medicina/Științe Socio-Umaniste/
623. INSTRUCTOR DE EDUCATIE		M	3	Principal	

624. ADMINISTRATOR	M	1	I	
625. SUPRAVEGHETOR NOAPTE	G	2		
626. INGRIJITOARE	G	2		
627. MUNCITOR CALIFICAT (bucatar)	G	1	I	

TOTAL = 1+ 9

CLUBUL BUNICILOR SECTOR 5 - CENTRUL COMUNITAR

Nr. crt.	FUNCȚIA	NIVEL STUDII	NR. POSTURI	GRAD/ TREAPTĂ	STUDII Domeniul de licență/specializarea
628. SEF CENTRU		S	1	II	Administratie Publica/ Medicina/Asistență Socială/Psihologie
629. REFERENT		M	2	IA	
630. INSPECTOR DE SPECIALITATE		S	2	IA	Științe Socio-Umaniste
631. EDUCATOR sport		S	1	Principal	St. Socio-Umaniste/Ed.fizica si
632.PSIHOLOG		S	1	Principal	Psihologie
633. ADMINISTRATOR		M	1		
634. INGRIJITOARE		G	3		

TOTAL = 1+ 10

CREȘA "SF. STELIAN"

Nr. crt.	FUNCȚIA	NIVEL STUDII	NR. POSTURI	GRAD/ TREAPTĂ	STUDII Domeniul de licență/specializarea
635.SEF CENTRU		S	1	II	Medicina/Științe Socio-Umaniste
636.PSIHOLOG		S	2	Principal	Psihologie
637.EDUCATOR		S	4	Principal	Pedagogice/ Științe Socio-Umaniste
638.EDUCATOR		SSD	1	Principal	Pedagogice
639.EDUCATOR		PL	1	Principal	Pedagogice
640.EDUCATOR PUERICULTOR		SSD/PL/M	1	Principal	Pedagogice
641.INSTRUCTOR DE EDUCATIE		M	16	Principal	
642.MAGAZINER		G/M	1		
643.ADMINISTRATOR		M	1	I	
644.MEDIC		S	1	Primar	Medicina
645.ASISTENT MEDICAL		PL/SSD/S	4	Principal	Medicale

GENERALIST/PEDIATRU				
646.INFIRMIERA	G	19		
647.MUNCITOR CALIFICAT (bucatar)	G	2	I	
648.MUNCITOR NECALIFICAT (ajutor bucatar)	G	3	I	
649.SPALATOREASA	G	3		
650.MUNCITOR CALIFICAT (lenjereasa)	G	1	I	
651.INGRIJITOARE	G	4		
652.MUNCITOR CALIFICAT (instalator)	G	1	I	

T O T A L = 1 + 65

CREȘA "SF. ANDREI"

Nr. crt.	FUNCȚIA	NIVEL STUDII	NR. POSTURI	GRAD/ TREAPTĂ	STUDII Domeniul de licență/specializarea
653.SEF CENTRU		S	1	II	Medicina/Științe Socio-Umaniste
654.PSIHOLOG		S	1	Principal	Psihologie
655.EDUCATOR		S	4	Principal	Pedagogice/ Științe Socio-Umaniste
656.EDUCATOR		PL	1	Principal	Pedagogice
657.EDUCATOR PUERICULTOR		SSD/PL/M	1	Principal	Pedagogice
658.INSTRUCTOR DE EDUCATIE		M	6	Principal	
659.MAGAZINER		G/M	1		
660.ADMINISTRATOR		M	1	I	
661.MEDIC		S	1	Primar	Medicina
662.ASISTENT MEDICAL GENERALIST/PEDIATRU		PL/SSD/S	3	Principal	Medicale
663.INFIRMIERA		G	12		
664.MUNCITOR CALIFICAT (bucatar)		G	2	I	
665.MUNCITOR NECALIFICAT (ajutor bucatar)		G	2	I	
666.SPALATOREASA		G	2		
667.MUNCITOR CALIFICAT (lenjereasa)		G	1	I	
668.MUNCITOR CALIFICAT (fochist)		G	4	I	
669.MUNCITOR CALIFICAT (zugrav)		G	1	I	
670.INGRIJITOARE		G	4		

T O T A L = 1 + 47

CREȘA "ARIEL și AURORA"

Nr. crt.	FUNCȚIA	NIVEL STUDII	NR. POSTURI	GRAD/ TREAPTĂ	STUDII Domeniul de licență/specializarea
671.	SEF CENTRU	S	1	II	Medicina/Științe Socio-Umaniste
672.	PSIHOLOG	S	2	Principal	Psihologie
673.	EDUCATOR	S	5	Principal	Pedagogice/ Științe Socio-Umaniste
674.	EDUCATOR PUERICULTOR	SSD/PL/M	1	Principal	Pedagogice
675.	INSTRUCTOR DE EDUCATIE	M	16	Principal	
676.	MAGAZINER	G/M	1		
677.	ADMINISTRATOR	M	1	I	
678.	MEDIC	S	1	Primar	Medicina
679.	ASISTENT MEDICAL GENERALIST/PEDIATRU	PL/SSD/S	4	Principal	Medicale
680.	INFIRMIERA	G	16		
681.	MUNCITOR CALIFICAT (bucatar)	G	2	I	
682.	MUNCITOR NECALIFICAT (ajutor bucatar)	G	3	I	
683.	SPALATOREASA	G	2		
684.	MUNCITOR CALIFICAT (lenjereasa)	G	2	I	
685.	MUNCITOR CALIFICAT (fochist)	G	4	I	
686.	INGRIJITOARE	G	4		

TOTAL = 1+ 64

TOTAL POSTURI DGASPC SECTOR 5 = 1869, din care:	
● Aparat propriu:	354
• Funcționari publici total:	297
- Funcționari publici de conducere:	32
- Funcționari publici de execuție:	265
• Personal contractual total:	57
- Personal contractual de conducere:	4
- Personal contractual de execuție:	53
● Personal contractual:	1.515
Total Centre, din care:	
• Complexul de Servicii pentru Protectia Copilului	315
• Complexul de Servicii Sociale de Zi pentru Copii	110
• Centrul de Primire in Regim de Urgenta Ciresarii II	44
• Adapostul de Zi si de Noapte pentru Copiii Strazii	45
• Centrul de Tip Rezidential pentru Copii cu Dizabilitati	34
• Centrul de Zi pentru Recuperarea Copiilor cu Dizabilitati	36
• Centrul Maternal "Sf.Maria"	32
	14

• Centrul Social Multifuncțional pentru Persoane Vârstnice	25
• Complex de Servicii Sociale pentru Protecția Victimelor Violenței Domestice	23
• Complexul de Servicii Socio-Educative pentru Copii	62
• Baia Publică si Spalatoria Socială	27
• Echipa Mobilă de Intervenție pentru Persoane aflate în Situații de Risc	17
• Centrul Social-Comunitar "Ferentari"	34
• Clubul Bunicilor Sector 5 - Centrul Comunitar	11
• Locuința Temporară pentru Persoane Adulte fără Adăpost	10
• Centrul de recreere și dezvoltare personală pentru copii	25
• Asistenți Maternali Profesioniști	137
• Compartimentul Îngrijiri la Domiciliu	10
• Asistenți Personali	630
• Asistenți Personali Profesioniști	10
• Creșe program zi și săptămânal	179

Președinte de ședință,

Alexandru Sebastian LAZAROV

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIE A COPILULUI SECTOR 5

CAP. I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5, denumită în continuare DGASPC Sector 5, funcționează ca instituție publică de interes local, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local Sector 5, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și a altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, cu rol în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale.

DGASPC Sector 5 are sediul în Bucuresti, Sector 5, Str. Fabrica de Chibrituri nr. 9-11.

CAP. II. ATRIBUȚIILE DGASPC SECTOR 5

Art. 2. În vederea realizării atribuțiilor prevăzute de lege DGASPC Sector 5 are în principal următoarele funcții:

a) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de asistență socială și planului anual de dezvoltare a serviciilor sociale, pe care le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 5;

b) de coordonare a activităților de asistență socială și protecție a familiei și a drepturilor copilului, a persoanelor cu dizabilități, victimelor violenței în familie, persoanelor vârstnice etc., precum și a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități la nivelul Sectorului 5;

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

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

e) de execuție, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru implementarea strategiilor cu privire la acțiunile antisărăcie, prevenirea și combaterea marginalizării sociale, precum și pentru soluționarea urgențelor sociale individuale și colective la nivelul Sectorului 5;

f) de reprezentare a Consiliului Local Sector 5 pe plan intern și extern în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;

g) de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile.

Art. 3. DGASPC Sector 5 îndeplineşte următoarele atribuţii:

(1) În domeniul beneficiilor de asistenţă socială:

a) asigură şi organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistenţă socială;

b) pentru beneficiile de asistenţă socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor şi transmiterea acestora către Agenţia de Plăţi şi Inspecţie Socială a Municipiului Bucureşti;

c) verifică îndeplinirea condiţiilor legale de acordare a beneficiilor de asistenţă socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a Consiliului Local Sector 5 şi pregăteşte documentaţia necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistenţă socială;

d) întocmeşte dispoziţii de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/ suspendare/încetare a beneficiilor de asistenţă socială acordate din bugetul local al Sectorului 5 şi le înaintează Primarului Sectorului 5 pentru aprobare;

e) comunică beneficiarilor dispoziţiile cu privire la drepturile şi facilităţile la care sunt îndreptăţiţi, potrivit legii;

f) urmăreşte şi răspunde de îndeplinirea condiţiilor legale de către titularii şi persoanele îndreptăţite la beneficiile de asistenţă socială;

g) efectuează sondaje şi anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situaţii de necesitate în care se pot afla membrii comunităţii şi propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;

h) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistenţă socială administrate;

i) elaborează şi fundamentează propunerea de buget pentru finanţarea beneficiilor de asistenţă socială;

j) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(2) Atribuţiile DGASPC Sector 5 în domeniul beneficiilor de asistenţă socială din bugetul propriu sunt cele prevăzute la alin. (1), lit. a, f, h şi i din HGR nr. 797/2017 şi, după caz, cele prevăzute prin legile speciale.

(3) Atribuţiile DGASPC Sector 5 în domeniul organizării, administrării şi acordării serviciilor sociale sunt următoarele:

a) elaborează, în concordanţă cu strategiile naţionale şi locale şi cu nevoile identificate, Strategia Sectorului 5 Bucureşti de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu şi lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o transmite spre dezbatere şi avizare Comisiei Municipiului Bucureşti pentru incluziune socială, o propune spre aprobare Consiliului Local Sector 5 şi răspunde de aplicarea acesteia;

b) elaborează planurile anuale de acţiune privind serviciile sociale administrate şi finanţate din bugetul local al Sectorului 5 şi le propune spre aprobare Consiliului Local Sector 5, care cuprind date detaliate privind numărul şi categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înfiinţate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat şi sursele de finanţare;

c) iniţiază, coordonează şi aplică măsurile de prevenire şi combatere a situaţiilor de marginalizare şi excludere socială în care se pot afla anumite persoane, grupuri sau comunităţi;

d) identifică familiile şi persoanele aflate în dificultate, precum şi cauzele care au generat situaţiile de risc de excluziune socială;

e) identifică barierele şi acţionează în vederea realizării accesului deplin al persoanelor cu dizabilităţi în societate;

f) asigură, pentru relaţiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreţi autorizaţi ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate;

g) realizează atribuţiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;

h) încheie, în condiţiile legii, contracte de parteneriat public-public şi public-privat pentru sprijinirea financiară şi tehnică a structurilor din subordine pentru susţinerea dezvoltării serviciilor sociale;

i) propune înfiinţarea serviciilor sociale de interes local;

j) colectează, prelucrează şi administrează datele şi informaţiile privind beneficiarii, furnizorii publici şi privaţi şi serviciile administrate de aceştia;

k) realizează registre electronice pentru toţi beneficiarii de servicii sociale prevăzuţi de lege, care sunt transmise către Ministerul Muncii şi Protecţiei Sociale sau, după caz, autorităţilor administraţiei publice centrale cu atribuţii în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia;

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

m) elaborează şi implementează proiecte cu finanţare naţională şi internaţională în domeniul serviciilor sociale;

n) elaborează proiectul de buget anual pentru susţinerea serviciilor sociale în conformitate cu planul anual de acţiune şi asigură finanţarea/cofinanţarea acestora;

o) asigură informarea şi consilierea beneficiarilor, precum şi informarea populaţiei privind drepturile sociale şi serviciile sociale disponibile;

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

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

r) planifică şi realizează activităţile de informare, formare şi îndrumare metodologică, în vederea creşterii performanţei personalului care administrează şi acordă servicii sociale aflate în administrare proprie;

s) colaborează permanent cu organizaţiile societăţii civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

ş) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Art. 4. Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale conţine cel puţin următoarele informaţii: obiectivul general şi obiectivele specifice, planul de implementare a strategiei, responsabilităţi şi termene de realizare, sursele de finanţare şi bugetul estimat.

Elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale se fundamentează în principal pe informaţii colectate de Direcţia Generală în exercitarea atribuţiilor prevăzute la art. 3, alin. (3), lit. d, h şi i din HGR nr. 797/2017.

Documentul de fundamentare conţine cel puţin următoarele informaţii:

a) caracteristici teritoriale ale unităţii administrativ-teritoriale;

b) nivelul de dezvoltare socioeconomică şi culturală a zonei;

c) structura populaţiei, luându-se în calcul categoriile de vârstă, sex, ocupaţie etc.;

d) tipurile de situaţii de dificultate, vulnerabilitate, dependenţă sau risc social, numărul potenţialilor beneficiari;

e) tipurile de servicii sociale care ar putea răspunde nevoilor beneficiarilor identificaţi şi argumentaţia alegerii acestora.

Art. 5. Planul anual de acţiune se elaborează înainte de fundamentarea proiectului de buget pentru anul următor, în conformitate cu strategia de dezvoltare a serviciilor sociale ale Sectorului 5 şi cuprinde date detaliate privind numărul estimat şi categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înfiinţate, programul de contractare şi programul de subvenţionare a serviciilor din fonduri publice, derulate cu respectarea legislaţiei în domeniul ajutorului de stat, bugetul estimat şi sursele de finanţare.

Planul anual de acţiune cuprinde planificarea activităţilor de informare a publicului, programul de formare şi îndrumare metodologică în vederea creşterii performanţei personalului din structurile proprii care administrează şi acordă servicii sociale.

Elaborarea planului anual de acţiune se fundamentează prin realizarea unei analize privind numărul şi categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente şi cele propuse spre a fi înfiinţate, resursele materiale, financiare şi umane disponibile pentru asigurarea furnizării serviciilor respective, cu respectarea planului de implementare a strategiei locale Sector 5 de dezvoltare a serviciilor sociale, în funcţie de resursele disponibile şi cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu.

La elaborarea proiectului de buget anual aferent serviciilor sociale acordate la nivelul Sectorului 5 se au în vedere costurile de funcţionare a serviciilor sociale aflate în administrarea DGASPC Sector 5, inclusiv ale celor ce urmează a fi înfiinţate, costurile serviciilor sociale contractate, ale celor cuprinse în lista serviciilor sociale ce urmează a fi contractate şi sumele acordate cu titlu de subvenţie, cu respectarea legislaţiei în domeniul ajutorului de stat, estimate în baza standardelor de cost în vigoare.

Anterior aprobării prin hotărâre a Consiliului Local Sector 5 a planului anual de acţiune, DGASPC Sector 5 îl transmite spre consultare Comisiei Municipiului Bucuresti privind incluziunea sociala.

În situaţia în care planul anual de acţiune prevede şi înfiinţarea de servicii sociale de interes intercomunitar, prin participarea şi a altor autorităţi ale administraţiei publice locale, planul anual de acţiune se transmite spre consultare şi acestor autorităţi.

Art. 6. În vederea asigurării eficienţei şi transparenţei în planificarea, finanţarea şi acordarea serviciilor sociale, DGASPC Sector 5 are următoarele obligaţii principale:

a) să asigure informarea comunităţii;

b) să transmită către Ministerul Muncii şi Protecţiei Sociale strategia de dezvoltare a serviciilor sociale de la nivelul Sectorului 5, precum şi planul anual de acţiune, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestora;

c) să organizeze sesiuni de consultări cu reprezentanţi ai organizaţiilor beneficiarilor şi ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale şi a planului anual de acţiune;

d) să comunice sau, după caz, să pună la dispoziţia instituţiilor/structurilor cu atribuţii în monitorizarea şi controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire şi combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale şi, după caz, instituţiilor/structurilor cu atribuţii privind prevenirea torturii informaţiile solicitate, acordându- le sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condiţiile legii;

e) să transmită către Ministerul Muncii şi Protecţiei Sociale sau, după caz, autorităţilor administraţiei publice centrale cu atribuţii în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia, trimestrial, în format electronic, situaţii statistice care privesc serviciile sociale organizate şi acordate la nivelul Sectorului 5, conform solicitărilor acestora;

f) să publice pe pagina de internet proprie, precum şi să afişeze la sediul instituţiei informaţiile privind costurile serviciilor sociale acordate, pentru fiecare serviciu furnizat;

g) să transmită către Ministerul Muncii şi Protecţiei Sociale sau, după caz, autorităţilor administraţiei publice centrale cu atribuţii în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia, până la data de 30 aprilie a fiecărui an, datele privind beneficiarii, costurile şi personalul/tipul de serviciu, înregistrate în anul anterior raportării.

Obligaţia de informare a comunitatii se realizează prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afişare la sediul instituţiei a informaţiilor privind:

a) activitatea proprie şi serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituţiei, condiţii de eligibilitate etc.;

b) informaţii privind serviciile sociale disponibile la nivelul Sectorului 5, acordate de furnizori publici ori privaţi;

c) informaţii privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul Sectorului 5.

Art. 7. În vederea îndeplinirii atribuţiilor prevăzute de lege, DGASPC Sector 5 realizează în principal următoarele:

a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale şi acreditarea pentru serviciile sociale aflate în structura/subordinea sa;

b) primeşte şi înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanţii legali ai acestora, precum şi sesizările altor persoane/instituţii/furnizori privaţi de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;

c) elaborează, în baza evaluărilor iniţiale, planurile de intervenţie care cuprind măsuri de asistenţă socială, respectiv serviciile recomandate şi beneficiile de asistenţă socială la care persoana are dreptul;

d) realizează diagnoza socială la nivelul grupului şi comunităţii şi elaborează planul de servicii comunitare;

e) realizează evaluarea complexă şi facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;

f) furnizează direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deţine licenţa de funcţionare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la Art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, a standardelor minime de calitate şi a standardelor de cost.

Art. 8. Structura organizatorică şi numărul de posturi aferente DGASPC Sector 5 se aprobă de Consiliul Local al Sectorului 5, cu respectarea criteriilor orientative de personal prevăzute în anexa nr.1 la HGR nr. 797/2017, astfel încât funcţionarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin potrivit legii.

Consiliul Local Sector 5 Bucureşti aprobă, prin hotărâre, regulamentul de organizare şi funcţionare al DGASPC Sector 5.

Art. 9. Finanţarea DGASPC Sector 5 se asigură din bugetul local al Sectorului 5.

Finanţarea serviciilor sociale şi beneficiilor de asistenţă socială se asigură din bugetul local al Sectorului 5, bugetul de stat, din donatii, sponsorizari si alte forme private de contribuţii băneşti, potrivit legii.

Art. 10. DGASPC Sector 5 îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) în domeniul protecţiei şi promovării drepturilor copilului:

1. întocmeşte raportul de evaluare iniţială a copilului şi familiei acestuia şi propune stabilirea unei măsuri de protecţie specială;

2. monitorizează trimestrial activităţile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecţie specială a copilului;

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

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

5. identifică, evaluează şi pregăteşte persoane care pot deveni asistenţi maternali profesionişti, în condiţiile legii; încheie contracte individuale de muncă şi asigură formarea continuă de asistenţi maternali profesionişti atestaţi; evaluează şi monitorizează activitatea acestora;

6. acordă asistenţă şi sprijin părinţilor copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;

7. reevaluează, cel puţin o dată la 3 luni şi ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecţie specială şi propune, după caz, menţinerea, modificarea sau încetarea acestora;

8. îndeplineşte demersurile vizând deschiderea procedurii adopţiei interne pentru copiii aflaţi în evidenţa sa;

9. identifică familiile sau persoanele cu domiciliul în Sectorul 5 care doresc să adopte copii; evaluează condiţiile materiale şi garanţiile morale pe care acestea le prezintă şi eliberează atestatul de familie sau de persoană aptă să adopte copii;

10. monitorizează evoluţia copiilor adoptaţi, precum şi a relaţiilor dintre aceştia şi părinţii lor adoptivi; sprijină părinţii adoptivi ai copilului în îndeplinirea obligaţiei de a- l informa pe acesta că este adoptat, de îndată ce vârsta şi gradul de maturitate ale copilului o permit;

11. îndeplineşte şi alte atribuţii ce îi revin în domeniul adopţiei, conform prevederilor legale în vigoare;

12. realizează la nivelul Sectorului 5 baza de date privind copiii aflaţi în sistemul de protecţie specială, copiii şi familiile aflate în situaţie de risc şi raportează trimestrial aceste date Autorităţii Naţionale pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilităţi, Copii şi Adopţii;

13. asigură organizarea, administrarea şi finanţarea serviciilor sociale destinate prevenirii separării copilului de familie şi a celor destinate copilului lipsit temporar sau definitiv de părinţii săi, în condiţiile legii;

b) în domeniul prevenirii şi combaterii violenţei domestice:

1. asigură măsurile necesare pentru realizarea activităţilor de prevenire şi combatere a violenţei domestice, precum şi pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenţei domestice şi agresorilor familiali;

2. monitorizează măsurile necesare pentru realizarea activităţilor de prevenire şi combatere a violenţei domestice, precum şi pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenţei domestice şi agresorilor familiali;

3. dezvoltă parteneriate şi colaborează cu organizaţii neguvernamentale şi cu alţi reprezentanţi ai societăţii civile în vederea acordării şi diversificării serviciilor destinate prevenirii şi combaterii violenţei domestice;

4. fundamentează şi propune Consiliului Local Sector 5 înfiinţarea, finanţarea, respectiv cofinanţarea instituţiilor publice care oferă servicii destinate prevenirii şi combaterii violenţei domestice;

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

6. monitorizează cazurile de violenţă domestică din Sectorul 5;

7. identifică situaţii de risc pentru părţile implicate în situaţii de violenţă domestică şi îndrumă părţile către servicii de specialitate/mediere;

8. realizează la nivelul Sectorului 5 baza de date privind cazurile de violenţă domestică şi raportează trimestrial aceste date către Agenţia Naţională pentru Egalitatea de Şanse între Femei şi Bărbaţi;

c) în domeniul persoanelor adulte cu dizabilităţi:

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

2. asigură organizarea, administrarea şi finanţarea serviciilor sociale destinate persoanelor cu dizabilităţi, în condiţiile legii, în baza strategiei locale Sector 5, pe termen mediu şi lung, de restructurare, organizare şi dezvoltare a sistemului de asistenţă socială pentru persoanele cu dizabilităţi;

3. acţionează pentru promovarea alternativelor la protecţia instituţionalizată a persoanelor cu dizabilităţi;

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

5. asigură secretariatul şi condiţiile de funcţionare ale comisiei de evaluare şi încadrare în grad de handicap, prevăzute de lege;

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

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

8. ia măsurile necesare pentru planificarea şi asigurarea continuităţii serviciilor acordate tânărului cu dizabilităţi la trecere din sistemul de protecţie a copilului în sistemul de protecţie a adultului cu dizabilităţi, în baza nevoilor individuale identificate ale acestuia;

9. asigură pregătirea tânărului pentru viaţa adultă şi pentru viaţa independentă;

10. asigură designul universal şi adaptarea rezonabilă pentru toate serviciile şi programele pe care le desfăşoară;

11. asigură colectarea şi transmiterea datelor statistice conform indicatorilor solicitaţi de Autoritatea Naţională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilităţi, Copii şi Adopţii şi alte instituţii cu activităţi în domeniu;

12. identifică, evaluează şi pregăteşte persoane care pot deveni asistenţi personali profesionişti, în condiţiile legii; încheie contracte individuale de muncă şi asigură formarea continuă de asistenţi personali profesionişti atestaţi; evaluează şi monitorizează activitatea acestora;

d) în domeniul protecţiei persoanelor vârstnice şi a altor persoane adulte aflate în situaţii de dificultate:

1. completează evaluarea situaţiei socioeconomice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor şi resurselor acesteia. Asigură furnizarea de informaţii şi servicii adecvate în vederea refacerii şi dezvoltării capacităţilor individuale şi ale celor familiale necesare pentru a depăşi cu forţe proprii situaţiile de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistenţă socială;

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

3. depune diligenţe pentru clarificarea situaţiei juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a naşterii acesteia;

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

5. asigură măsurile necesare pentru protecţia în regim de urgenţă a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv prin organizarea şi asigurarea funcţionării în structura proprie a unor centre specializate;

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

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

e) alte atribuţii:

1. coordonează si realizeaza activitatea de prevenire a separării copilului de părinţii săi, precum şi cea de admitere a adultului în instituţii sau servicii, desfăşurate la nivelul serviciilor publice de asistenţă socială;

2. acordă asistenţa tehnică necesară pentru crearea şi formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistenţă socială şi protecţia copilului;

3. colaborează cu organizaţiile neguvernamentale care desfăşoară activităţi în domeniul asistenţei sociale, protecţiei familiei şi a drepturilor copilului, prevenirii şi combaterii violenţei domestice sau cu operatori economici prin încheierea de convenţii de colaborare cu aceştia;

4. dezvoltă parteneriate şi colaborează cu organizaţii neguvernamentale şi cu alţi reprezentanţi ai societăţii civile în vederea acordării şi diversificării serviciilor sociale şi a serviciilor destinate protecţiei familiei şi a copilului, prevenirii şi combaterii violenţei domestice, în funcţie de nevoile comunităţii locale Sector 5;

5. colaborează pe bază de protocoale sau convenţii cu celelalte direcţii generale, precum şi cu alte instituţii publice din Sectorul 5, în vederea îndeplinirii atribuţiilor ce îi revin, conform legii;

6. asigură, la cerere, consultanţă de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor sociale şi a beneficiilor sociale în domeniul protecţiei familiei şi a drepturilor copilului; colaborează cu alte instituţii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;

7. fundamentează şi propune Consiliului Local Sector 5 înfiinţarea, finanţarea, respectiv cofinanţarea serviciilor sociale;

8. prezintă anual sau la solicitarea Consiliului Local Sector 5 Bucureşti rapoarte de evaluare a activităţilor desfăşurate;

9. asigură acordarea şi plata drepturilor cuvenite, potrivit legii, persoanelor cu handicap;

10. sprijină şi dezvoltă un sistem de informare şi de consultanţă accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, victimelor violenţei domestice şi oricăror persoane aflate în nevoie, precum şi familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;

11. acţionează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecţia instituţionalizată a persoanelor în nevoie, inclusiv îngrijirea la domiciliu;

12. organizează activitatea de selectare şi angajare a personalului din aparatul propriu şi instituţiile/serviciile din subordine, de evaluare periodică şi de formare continuă a acestuia;

13. asigură serviciile administrative şi de secretariat ale comisiei pentru protecţia copilului, respectiv ale comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;

14. realizează la nivelul Sectorului 5 baza de date privind beneficiarii de servicii sociale astfel cum este prevazută în Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, şi raportează trimestrial aceste date Ministerului Muncii şi Protecţiei Sociale sau, după caz, autorităţilor administraţiei publice centrale cu atribuţii în domeniul serviciilor sociale din subordinea acestuia;

15. sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;

16. îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local Sector 5.

CAP. III. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 5

Art. 11. DGASPC Sector 5 are următoarea structură organizatorică:

1. DIRECTOR EXECUTIV

Structuri subordonate:

- Direcția Resurse Umane și Juridic
  - Serviciul Resurse Umane;
  - Serviciul de Securitate, Sănătate în muncă și Situații de urgență;
  - Serviciul Juridic și Contencios.
- Direcția Strategii și Programe în Domeniul Asistenței Sociale
  - Serviciul de Evaluare și Monitorizare, Analiză și Statistici în Asistența Socială;
  - Serviciul Strategii, Programe și Proiecte în Domeniul Asistenței Sociale;
  - Serviciul Prelucrare Informatizată a Datelor;
- Direcția Economică
  - Serviciul Buget, Execuție Bugetară;
  - Serviciul Financiar Contabilitate;
  - Serviciul Achiziții Publice și Urmărire Contracte;
  - Biroul Contractare Servicii Sociale și Derulare Contracte;
  - Serviciul Administrativ, Întreținere.
- Serviciul Managementul Calității și Control Intern;
- Serviciul Secretariat, Registratură și Relații cu Publicul;

• Compartimentul Audit Intern;

• Biroul Secretariat Comisia pentru Protecția Copilului și Comisia de Evaluare pentru Persoane Adulte cu Handicap;

• Serviciul Adopții și Postadopții.

2. DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT - DIRECȚIA PROTECȚIA COPILULUI:

Structuri subordonate:

• Serviciul Alternative de Tip Familial - Corpul Asistenților Maternali Profesioniști;

• Serviciul Intervenție în Regim de Urgență a Copilului:

- Compartimentul Telefonul Copilului;

• Centrul de Primire în Regim de Urgență "Cireșarii II";

• Serviciul de Intervenție în Situații de Abuz, Neglijare, Trafic, Migrație și Repatrieri;

• Adăpostul de Zi și de Noapte pentru Copiii Străzii;

• Serviciul Evaluare Complexă a Copiilor cu Dizabilități;

• Biroul de Protectie a Copilului Delincvent și Predelincvent;

• Serviciul Rezidențial – Management de Caz Copii;

• Complexul de Servicii pentru Protecția Copilului – Unități Rezidențiale de Tip Familial:

- Apartamentul nr.1 - Baltagului nr.3;
- Apartamentul nr.2 - Moțoc nr.11;
- Apartamentul nr.3 - Doina nr.14;
- Apartamentul nr.4 - Sold. Vasile Croitoru nr.6;
- Apartamentul nr.5 - Sold. Vasile Croitoru nr.10;
- Apartamentul nr.6 - Buzoieni nr.1;
- Apartamentul nr.7 - Buzoieni nr.2;
- Apartamentul nr.8 - Sold. Ilie Mihail nr.11;
- Apartamentul nr.9 - Bârcă nr.18;
- Apartamentul nr.10 - Sold. Vasile Croitoru nr.7;
- Apartamentul nr.11 - Glicinelor nr.9;
- Apartamentele 12-15 - în curs de înființare.

• Centrul de Tip Rezidențial pentru Copii cu Dizabilități;

• Serviciul pentru Prevenirea Abandonului Copilului;

- Compartimentul Evaluare, Consiliere, Monitorizare, Relații Personale și Sprijin pentru Copii și Părinți;

• Centrul Maternal "Sf. Maria";

• Centrul de Zi pentru Recuperarea Copiilor cu Dizabilități - Trompetului nr.117;

• Complexul de Servicii de Zi pentru Copii:

- Centrul de Zi "Sf. Maria";
- Centrul de Zi "Sf. Ana";
- Centrul de Zi "George Călinescu";
- Centrul de Zi "Mihail Sadoveanu".

• Complexul de Servicii Socio-Educative pentru Copii:

- Centrul de Zi pentru Recuperarea Copiilor cu Dizabilități - Bacău nr.1;
- Centrul de Zi pentru Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii cu Dizabilități;
- Centrul de Zi pentru Adolescenți;
- Centrul de Zi pentru Dezvoltarea Deprinderilor de Viață Independentă;
- Centrul de Zi pentru Consiliere, Sprijin și Resurse pentru Părinți și Copii;

• Centrul Social-Comunitar "Ferentari";

• Biroul Organizare și Funcționare Creșe:

- Creșa „Ariel și Aurora";
- Creșa „Sf. Stelian";
- Creșa „Sf. Andrei".

• Centrul de Recreere și Dezvoltare Personală pentru Copii.

3. DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT - DIRECȚIA SOCIALĂ

Structuri subordonate:

• Serviciul asistență socială a Persoanei Adulte:
- Compartimentul Ingrijiri la Domiciliu;
- Centrul Multifunctional pentru Persoane Varstnice;
- Baia Publica și Spălătoria Socială;
- Locuinta Temporara pentru Persoanele Adulte fara Adapost;
- Clubul Bunicilor Sector 5 - Centrul Comunitar;
- Compartimentul pentru Sprijinirea Victimelor Infracțiunilor.

• Serviciul Acordare Beneficii Sociale:
- Compartimentul Venit Minim Garantat;
- Compartimentul Acordare Ajutor pentru Incalzirea Locuintei;
- Compartimentul Alocatie pentru Sustinerea Familiei;
- Compartimentul Acordare Sprijin Financiar Bone.

• Serviciul Alocații și Indemnizații;
• Compartimentul Asistenta Comunitara;
• Serviciul Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Dizabilități;
• Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte:
- Biroul Anchete Psiho-Sociale și Consiliere Persoane cu Dizabilități;
- Compartimentul Monitorizare Asistenți Personali.

• Serviciul Drepturi și Facilități Persoane cu Dizabilități;
• Echipa Mobilă de Intervenție pentru Persoane Aflate în Situații de Risc;
• Complexul de Servicii Sociale pentru Protecția Victimelor Violenței Domestice
- Locuința Protejată pentru Victimele Violenței Domestice;
- Centrul de Primire în Regim de Urgență a Victimelor Violenței Domestice;
- Centrul de Recuperare a Victimelor Violenței Domestice;
- Centrul de Asistență Destinat Agresorului.

CAP. IV. CONDUCEREA DGASPC SECTOR 5

Art. 12. Conducerea DGASPC Sector 5 este asigurata de catre Directorul Executiv și de Colegiul Director.

Directorul Executiv al DGASPC Sector 5 este ajutat de 5 directori executivi adjuncți, respectiv:

• un director executiv adjunct coordoneaza activitatea in domeniul resurselor umane și în domeniul juridic;

• un director executiv adjunct coordoneaza activitatea in domeniul strategiilor și programelor din domeniul asistenței sociale;

• un director executiv adjunct coordoneaza activitatea in domeniul economic;

• un director executiv adjunct coordoneaza activitatea in domeniul asistentei sociale a persoanei adulte si familiei;

• un director executiv adjunct coordoneaza activitatea in domeniul protectiei copilului.

Directorul Executiv și Directorii Executivi Adjuncți au calitatea de funcționar public.

Art. 13. DIRECTORUL EXECUTIV

Conditiile pentru ocuparea postului:

- îndeplinește conditiile generale prevazute de art. 465 din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- este absolvent de studii universitare de licenta, absolvite cu diplomade licenta sau echivalenta, in unul dintre urmatoarele domeniile, dupa caz:

a) asistență socială, sociologie, teologie-asistență socială;

b) psihologie sau stiinte ale educatiei;

c) drept;

d) stiinte admnistrative;

e) sanatate;

f) economie sau management, finante, contabilitate;

g) studii tehnice.

- are o vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice de conducere de cel putin 3 ani.

Directorul Executiv raspunde de buna functionare a Directiei Generale in indeplinirea atributiilor ce îi revin.

Directorul Executiv indeplineste, in conditiile legii, urmatoarele atributii principale:

a) exercita atributiile ce revin DGASPC Sector 5 in calitate de persoana juridica;

b) exercita functia de ordonator tertiar de credite;

c) întocmește proiectul bugetului propriu al DGASPC Sector 5 si contul de incheiere a exercitiului bugetar, pe care le supune avizarii Colegiului Director si aprobarii Consiliului Local Sector 5;

d) elaborează si supune aprobarii Consiliului Local Sector 5 proiectul strategiei anuale pe termen mediu si lung, de restructurare, organizare si dezvoltare a sistemului de asistență socială si protectie a drepturilor copilului, avand avizul colegiului Director si al Comisiei pentru Protectia Copilului;

e) elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea de asistență socială si protectie a drepturilor copilului, stadiul implementarii strategiilor prevazute la lit. „d" si propunerile de masuri pentru imbunatatirea acestei activitati, pe care le prezinta spre avizare Colegiului Director si apoi Comisiei pentru Protectia Copilului;

f) aproba statul de personal al DGASPC Sector 5; numeste si elibereaza din functie personalul din cadrul directiei, potrivit legii;

g) elaborează si propune spre aprobare Consiliului Local Sector 5 statul de functii al DGASPC Sector 5, avand avizul Colegiului Director;

h) controleaza activitatea personalului din cadrul DGASPC Sector 5 si aplica sanctiuni disciplinare, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;

i) este vicepresedintele comisiei pentru protectia copilului si reprezinta DGASPC Sector 5 in relatiile cu aceasta;

j) asigura executarea hotararilor comisiei pentru protectia copilului;

Directorul Executiv indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau stabilite prin hotarare a Consiliului Local Sector 5 sau prin dispozitia Primarului Sectorului 5.

In exercitarea atributiilor ce ii revin, Directorul Executiv al DGASPC Sector 5 emite dispozitii.

Numirea, eliberarea din functie si sanctionarea disciplinara a Directorului Executiv se fac la propunerea Primarului Sectorului 5 al Municipiului Bucuresti, prin hotarare a Consiliului Local al Sectorului 5 al Municipiului Bucuresti.

In absenta Directorului Executiv, atributiile acestuia se exercita de catre unul dintre Directorii Executivi Adjuncți sau de catre persoana desemnata in acest sens prin Dispozitie.

Art. 14. DIRECTORII EXECUTIVI ADJUNCȚI

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5 are în structură 5 funcții publice de conducere de Director Executiv Adjunct, astfel:

Art.15. DIRECTORUL EXECUTIV ADJUNCT - DIRECȚIA RESURSE UMANE ȘI JURIDIC

Condițiile pentru ocuparea postului:

- îndeplinește conditiile generale prevazute de art. 465 din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- este absolvent de studii universitare de licenta, absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta, in unul dintre urmatoarele domeniile, dupa caz:

a) psihologie;

b) drept;

c) stiinte admnistrative;

d) economie sau management, finante, contabilitate;

e) studii tehnice.

- are vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice de conducere de minim 3 ani.

Directorul Executiv Adjunct al Directiei Resurse Umane și Juridic îndeplinește următoarele atribuții:

- coordoneaza si controleaza activitatea din domeniul resurselor umane și din domeniul juridic, respectiv ale fiecărui serviciu aflat în subordinea sa;
- primeste, verifica si repartizeaza corespondenta pentru serviciile pe care le are in subordine si informeaza Directorul Executiv al DGASPC Sector 5 asupra modului de solutionare a lucrarilor repartizate Directiei pe care o conduce;
- verifica respectarea si aplicarea corecta a legislatiei in cadrul serviciilor pe care le coordoneaza;
- tine sedinte de lucru cu personalul din subordine in vederea rezolvarii problemelor curente;
- organizeaza datele si informatiile, asigurand un bun circuit al informatiilor si documentelor in cadrul DGASPC Sector 5;
- analizează si aproba rapoartele de specialitate intocmite de sefii de servicii din subordine, inainte de a fi supuse aprobarii Directorului Executiv al DGASPC Sector 5;
- întocmește/reactualizeaza, in termen de 30 de zile de la aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare a DGASPC Sector 5, fisele de post ale personalului din serviciile aflate in subordinea sa;
- coordonează activitatea de elaborare a Organigramei, Statului de Functii, Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului Intern ale DGASPC Sector 5;
- întocmește rapoarte de specialitate necesare fundamentarii proiectelor de hotarari ale Consiliului Local Sector 5, in domeniul sau de activitate;

- propune Directorului Executiv al DGASPC Sector 5 participarea salariatilor din subordine la programele de perfectionare profesionala;

- indeplineste si alte atributii prevazute in actele normative in vigoare sau trasate de catre Directorul Executiv al DGASPC Sector 5.

Art.16. DIRECTORUL EXECUTIV ADJUNCT - DIRECȚIA STRATEGII ȘI PROGRAME ÎN DOMENIUL ASISTENȚEI SOCIALE

Conditiile pentru ocuparea postului:

- îndeplinește conditiile generale prevazute de Art. 465 din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- este absolvent de studii universitare de licenta, absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta, in unul dintre urmatoarele domeniile, dupa caz:

a) asistență socială, sociologie, teologie-asistență socială;
b) psihologie sau stiinte ale educatiei;
c) drept;
d) stiinte admnistrative;
e) sanatate;
f) economie sau management, finante, contabilitate;
g) studii tehnice.

- are vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice de conducere de minim 3 ani.

Directorul Executiv Adjunct al Direcției Strategii și Programe în Domeniul Asistenței Sociale îndeplineste urmatoarele atributii:

- coordoneaza si controleaza activitatea din domeniul strategiilor și programelor elaborate în domeniul asistenței sociale, respectiv ale fiecărui serviciu aflat în subordinea sa;
- primeste, verifica si repartizeaza corespondenta pentru serviciile pe care le are in subordine si informeaza Directorul Executiv al DGASPC Sector 5 asupra modului de solutionare a lucrarilor repartizate Directiei pe care o conduce;
- verifica respectarea si aplicarea corecta a legislatiei in cadrul serviciilor pe care le coordoneaza;
- tine sedinte de lucru cu personalul din subordine in vederea rezolvarii problemelor curente;
- organizeaza datele si informatiile, asigurand un bun circuit al informatiilor si documentelor in cadrul DGASPC Sector 5;
- analizează si aproba rapoartele de specialitate intocmite de sefii de servicii din subordine, inainte de a fi supuse aprobarii Directorului Executiv al DGASPC Sector 5;
- participă la elaborarea Organigramei, Statului de Functii, Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului Intern ale DGASPC Sector 5;
- întocmește/reactualizeaza, in termen de 30 de zile de la aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare a DGASPC Sector 5, fisele de post ale personalului din serviciile aflate in subordinea sa;
- întocmește rapoarte de specialitate necesare fundamentarii proiectelor de hotarari ale Consiliului Local Sector 5, in domeniul sau de activitate;
- propune Directorului Executiv al DGASPC Sector 5 participarea salariatilor din subordine la programele de perfectionare profesionala;
- indeplineste si alte atributii prevazute in actele normative in vigoare sau trasate de catre Directorul Executiv al DGASPC Sector 5.

Art.17. DIRECTORUL EXECUTIV ADJUNCT - DIRECȚIA ECONOMICĂ

Conditiile pentru ocuparea postului:

- îndeplinește conditiile generale prevazute de Art. 465 din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- este absolvent de studii universitare de licenta, absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta, in unul dintre urmatoarele domeniile, dupa caz:

a) economie, management, finanțe, contabilitate.

- are vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice de conducere de minim 3 ani.

Directorul Executiv Adjunct al Directiei Economice indeplineste urmatoarele atributii:

- coordoneaza si controleaza activitatea din domeniul economic si administrativ, respectiv ale fiecarui serviciu/birou/compartiment aflate in subordinea sa;
- primeste, verifica si repartizeaza corespondenta pentru compartimentele pe care le are in subordine si informeaza Directorul Executiv al DGASPC Sector 5 asupra modului de solutionare a lucrarilor repartizate Directiei pe care o conduce;
- verifica respectarea si aplicarea corecta a legislatiei in cadrul serviciilor pe care le coordoneaza;
- tine sedinta de lucru cu personalul din subordine in vederea rezolvarilor problemelor curente;
- analizează si aproba rapoartele de specialitate intocmite de sefii de servicii din subordine, inainte de a fi supuse aprobarii Directorului Executiv al DGASPC Sector 5;
- propune Directorului Executiv al DGASPC Sector 5 participarea salariatilor din subordine la programele de perfectionare profesionala;
- organizeaza datele si informatiile, asigurand un bun circuit al informatiilor si documentelor in cadrul DGASPC Sector 5;
- participă la elaborarea Organigramei, Statului de Functii, Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului Intern ale DGASPC Sector 5;
- întocmește/reactualizeaza, in termen de 30 de zile de la aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare a DGASPC Sector 5, fisele de post ale personalului din serviciile aflate in subordinea sa;
- indeplineste si alte atributii prevazute in actele normative in vigoare sau trasate de catre Directorul Executiv al DGASPC Sector 5.

Art. 18. DIRECTORUL EXECUTIV ADJUNCT - DIRECȚIA SOCIALĂ

Conditiile pentru ocuparea postului:

- îndeplinește conditiile generale prevazute de Art. 465 din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- este absolvent de studii universitare de licenta, absolvite cu diplomade licenta sau echivalenta, in unul dintre urmatoarele domeniile, dupa caz:

a) asistență socială, sociologie, teologie-asistență socială;
b) psihologie sau stiinte ale educatiei;
c) drept;
d) stiinte admnistrative;
e) sanatate;
f) economie sau management, finante, contabilitate;

g) studii tehnice.

• are vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice de conducere de cel putin 3 ani.

Directorul Executiv Adjunct al Direcției Sociale îndeplinește următoarele atribuții principale:

- coordoneaza si controleaza activitatea din domeniul asistentei sociale a familiei si persoanei adulte, cu sau fără handicap, precum si a fiecarui serviciu/birou/compartiment/centre aflate in subordinea sa;
- primeste, verifica si repartizeaza corespondenta pentru compartimentele pe care le are in subordine si informeaza Directorul Executiv al DGASPC Sector 5 asupra modului de solutionare a lucrarilor repartizate Directiei pe care o conduce;
- verifica respectarea si aplicarea corecta a legislatiei in cadrul compartimentelor pe care le coordoneaza;
- tine sedinta de lucru cu personalul din subordine in vederea rezolvarilor problemelor curente;
- propune Directorului Executiv al DGASPC Sector 5 calendarul actiunilor sociale derulate in compartimentele subordonate;
- analizează si aproba rapoartele de specialitate intocmite de sefii de compartimente din subordine, inainte de a fi supuse aprobarii Directorul Executiv al DGASPC Sector 5;
- stabilește modalitățile de asigurare și valorificare a resurselor umane și materiale în cadrul servicilor/compartimentelor din subordine;
- stabilește atribuții și sarcini, scadente, subiective, raportate la timpul și resursele de care dispune;
- asigură soluționarea în termen a scrisorilor, cererilor, petițiilor și reclamațiilor persoanelor fizice și juridice adresate direct către DGASPC Sector 5 sau prin organele centrale ale Administrației Publice, presei, radio-televiziunii;
- numeste managerii de caz in protectia și asistența persoanei adulte și cu dizabilități;
- colaborează cu Directorul Executiv Adjunct Economic, precum și cu serviciile/ compartimentele din subordine acestuia în vederea verificării persoanelor care nu ridică la termen beneficiile sociale aprobate conform actelor normative în vigoare;
- urmărește modul de întocmire a situațiilor centralizatoare cu persoanele creditoare și le transmite serviciilor/compartimentelor aflate în subordinea Directorului Executiv Adjunct Economic, în vederea soluționarii conform prevederilor legale în vigoare;
- propune modalități de organizare și prelucrare eficientă a informațiilor cuprinse în baza de date a Direcției;
- organizează datele și informațiile, precum și circulația acestora în cadrul Direcției;
- face propuneri privitoare la măsurile socio- organizatorice ce se impun pentru eficientizarea activității servicilor/compartimentelor din subordine;
- întocmește rapoarte de specialitate necesare fundamentarii proiectelor de hotarari ale Consiliului Local Sector 5, in domeniul sau de activitate;
- propune Directorului Executiv al DGASPC Sector 5 participarea salariatilor din subordine la programele de perfectionare profesionala;
- indeplineste orice alte atributii delegate de Directorul Executiv, cu respectarea legislatiei in vigoare;
- întocmește rapoarte de specialitate pentru initierea unor masuri din domeniul asistentei sociale a persoanei adulte si familiei, in cadrul compartimentelor pe care le coordoneaza, pe care le supune spre aprobare Directorului Executiv al DGASPC Sector 5;

- organizeaza datele si informatiile, asigurand un bun circuit al informatiilor si documentelor in cadrul DGASPC Sector 5;

- participă la elaborarea Organigramei, Statului de Functii, Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului Intern ale DGASPC Sector 5;

- întocmește/reactualizeaza, in termen de 30 de zile de la aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare a DGASPC Sector 5, fisele de post ale personalului din serviciile aflate in subordinea sa;

- indeplineste orice alte atributii prevazute in actele normative in vigoare sau trasate de catre Directorul Executiv al DGASPC Sector 5.

Art.19. DIRECTORUL EXECUTIV ADJUNCT - DIRECȚIA PROTECȚIA COPILULUI

Conditiile pentru ocuparea postului:

- îndeplinește conditiile generale prevazute de art. 465 din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- este absolvent de studii universitare de licenta, absolvite cu diplomade licenta sau echivalenta, in unul dintre urmatoarele domeniile, dupa caz:
  a) asistență socială, sociologie, teologie-asistență socială;
  b) psihologie sau stiinte ale educatiei;
  c) drept;
  d) stiinte admnistrative;
  e) sanatate;
  f) economie sau management, finante, contabilitate;
  g) studii tehnice.
- are vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice de conducere de cel putin 3 ani.

Directorul Executiv Adjunct al Direcției Protecția Copilului îndeplinește următoarele atribuții principale:

- coordoneaza si controleaza activitatea din domeniul protectiei drepturilor copilului, respectiv ale fiecarui serviciu/birou/compartiment/centre aflate in subordinea sa;

- primeste, verifica si repartizeaza corespondenta pentru compartimentele pe care le are in subordine si informeaza Directorul Executiv al DGASPC Sector 5 asupra modului de solutionare a lucrarilor repartizate Directiei pe care o conduce;

- verifica respectarea si aplicarea corecta a legislatiei in cadrul serviciilor/birourilor/centrelor pe care le coordoneaza;

- tine sedinte de lucru cu personalul din subordine in vederea rezolvarii problemelor curente;

- organizeaza datele si informatiile, asigurand un bun circuit al informatiilor si documentelor in cadrul DGASPC Sector 5;

- analizează si aproba rapoartele de specialitate intocmite de sefii de compartimente din subordine, inainte de a fi supuse aprobarii Directorului Executiv al DGASPC Sector 5;

- întocmește/reactualizeaza, in termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament de Organizare si Functionare, fisele de post ale personalului din compartimentele aflate in subordinea sa;

- participă la elaborarea Organigramei, Statului de Functii, Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului Intern ale DGASPC Sector 5;

- întocmește/reactualizeaza, in termen de 30 de zile de la aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare a DGASPC Sector 5, fisele de post ale personalului din serviciile aflate in subordinea sa;

- întocmește rapoarte de specialitate necesare fundamentarii proiectelor de hotarari ale Consiliului Local Sector 5, in domeniul sau de activitate;

- numeste managerii de caz in protectia copilului;

- elaboreza proiecte, precum si obiective ale strategiei locale in domeniul protectiei copilului aflat in dificultate;

- propune Directorului Executiv al DGASPC Sector 5 participarea salariatilor din subordine la programele de perfectionare profesionala;

- indeplineste si alte atributii prevazute in actele normative in vigoare sau trasate de catre Directorul Executiv al DGASPC Sector 5.

Art.20. COLEGIUL DIRECTOR AL DGASPC SECTOR 5

Componența Colegiului Director al DGASPC Sector 5 este stabilită prin hotărâre a Consiliului Local Sector 5 şi este constituită din Secretarul General al Sectorului 5, Directorul Executiv, Directorii Executivi Adjuncţi, personalul de conducere din cadrul Direcţiei Generale, precum şi 3 şefi ai compartimentelor/serviciilor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

Preşedintele Colegiului Director este Secretarul General al Sectorului 5. În situaţia în care preşedintele Colegiului Director nu îşi poate exercita atribuţiile, acestea sunt exercitate de către Directorul Executiv sau, după caz, de către Directorul Executiv Adjunct al DGASPC Sector 5, numit prin dispoziţie a Directorului Executiv.

Colegiul Director se întruneşte în şedinţă ordinară trimestrial, la convocarea directorului executiv, precum şi în şedinţă extraordinară, ori de câte ori este necesar, la cererea Directorului Executiv, a preşedintelui colegiului director sau a unuia dintre directorii executivi adjuncţi.

La şedinţele Colegiului Director pot participa, fără drept de vot, preşedintele Consiliului Local, membrii comisiei pentru protecţia copilului, ai comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, Primarul Sectorului 5 si alti consilieri locali, precum şi alte persoane invitate de colegiul director.

Colegiul Director îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) analizează activitatea DGASPC Sector 5; propune Directorului Executiv măsurile necesare pentru îmbunătăţirea activităţilor Direcţiei Generale;

b) avizează proiectul bugetului propriu al DGASPC Sector 5 şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;

c) avizează proiectul strategiei şi rapoartelor elaborate de Directorul Executiv al DGASPC Sector 5, potrivit art. 16 alin. (3) lit. d) şi e) HG 797/2017; avizul este consultativ;

d) propune Consiliului Local al Sectorului 5 modificarea structurii organizatorice şi a regulamentului de organizare şi funcţionare ale Direcţiei generale, precum şi rectificarea bugetului, în vederea îmbunătăţirii activităţii acesteia;

e) propune Consiliului Local Sector 5 înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul DGASPC Sector 5, altele decât bunurile imobile, prin licitaţie publică organizată în condiţiile legii;

f) propune Consiliului Local Sector 5 concesionarea sau închirierea de bunuri ori servicii de către DGASPC Sector 5, în condiţiile legii;

g) propune spre avizare, respectiv aprobare, potrivit legii, statul de funcţii, cu încadrarea în resursele financiare alocate de Consiliul Local Sector 5, în condiţiile legii.

Colegiul Director îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de lege sau prin hotărâre a Consiliului Local Sector 5.

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

CAP.IV. PRINCIPALELE ATRIBUŢII ALE COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL DIRECŢIEI GENERALE DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI SECTOR 5

Direcţia Resurse Umane şi Juridic

Art. 21. Serviciul Resurse Umane îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

- asigură, la solicitarea conducerii institutiei, întocmirea formalitatilor pentru adoptarea sau dupa caz modificarea/actualizarea Organigramei, Statului de Functii şi Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, pe baza analizei finale a Directorului Executiv al DGASPC Sector 5 şi a propunerilor înaintate de compartimentele instituţiei;
- propune modificarea Organigramei DGASPC Sector 5 ori de cate ori este nevoie, la solicitarea sefilor de compartimente;
- elaborează Organigrama, Statul de Functii, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare şi Regulamentul Intern ale DGASPC Sector 5;
- analizează necesarul de personal pe baza propunerilor conducătorilor structurilor din cadrul DGASPC Sector 5, pe structură şi specializări şi face propuneri de măsuri pentru asigurarea acestuia în funcţie de necesităţi;
- elaborează planul anual de formare şi perfecţionare profesională pentru salariaţii din cadrul instituţiei pe baza propunerilor sefilor de compartimente si asigură îndeplinirea formalităţilor administrative în legătură cu formarea şi perfecţionarea profesională;
- gestioneaza resursele umane de la recrutare şi până la încetarea raportului de serviciu/contractului individual de muncă;
- respectă legislaţia specifică domeniului de activitate şi legislatia conexă acestuia, cu sprijinul Serv. Juridic si Contencios din cadrul institutiei;
- întocmeşte proiectele de dispoziţii specifice domeniului de activitate;
- organizează şi urmăreşte activitatea de evaluare anuală a performanţelor profesionale individuale a angajatilor;
- stabileşte salariul de bază şi drepturile de natură salarială, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- ţine evidenţa concediilor de odihnă, concediilor fără salariu, concediilor pentru creşterea şi îngrijirea copilului ale salariaţilor şi a altor tipuri de concediu;
- întocmeste legitimaţii de serviciu in baza dispoziţiilor şi urmăreşte recuperarea lor la plecarea din instituţie a salariaţilor care au beneficiat de astfel de legitimaţii;
- asigură întocmirea formalitaţilor privind scoaterea la concurs a posturilor vacante din cadrul instituţiei, conform prevederilor legale;
- controleaza respectarea disciplinei muncii;
- raspunde de organizarea si functionarea, potrivit legii, a Comisiei de angajare si promovarea a personalului;
- asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen desfăşurate la nivelul instituţiei şi întocmeşte lucrările privind încadrarea în muncă a persoanelor declarate admise, pe baza proceselor

verbale ale comisiilor de examinare, încheierea, modificarea, suspendarea, încetarea raportului de serviciu/contractului individual de muncă;

• asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen desfăşurate la nivelul instituţiei precum şi pentru asigurarea promovării personalului în funcţii/grade/trepte profesionale;

• întocmeste şi gestionează dosarele de personal/dosarele profesionale ale angajaţilor cadrul DGASPC Sector 5, urmărind ca acestea să fie complete şi să cuprindă toate documentele necesare derulării corespunzătoare a relaţiilor de muncă;

• calculează vechimea în muncă la momentul angajării şi stabileşte sporul de vechime;

• eliberează, la cerere adeverinte privind calitatea de salariat, vechimea in munca, drepturile salariale (salarii de incadrare, sporuri de vechime etc);

• întocmeşte, actualizează şi transmite Registrul General de Evidenţă a Salariaţilor şi Registrul de Evidenţă a Funcţiilor şi Funcţionarilor Publici în format electronic;

• întocmeşte raportări statistice privind activitatea de resurse umane;

• întocmeşte fişa de monitorizare pentru domeniul său de activitate;

• comunica la Serviciul Financiar-Contabilitate date privind evidenta lunara a tuturor angajatilor, inclusiv a asistentilor personali/asistentilor personali profesionisti ai persoanelor cu handicap, precum si a ingrijitorilor persoanelor varstnice, angajati ai DGASPC Sector 5;

• colaborează cu Direcţia Economică în vederea întocmirii bugetului de venituri şi cheltuieli, furnizând datele necesare, precum şi pentru elaborarea statelor de plată;

• întocmeşte Registrul de dispozitii al institutiei si inregistreaza toate dispozitiile emise de Directorul Executiv şi Directorul Executiv Adjunct al Directiei Sociale, respectiv al Direcţiei Protecţia Copilului (pentru numirea managerilor de caz);

• fundamentează şi întocmeşte proiectele de dispoziţii ale Directorului Executiv precum şi proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 5 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 5, în domeniul sau de activitate.

Art. 22. Serviciul de Securitate, Sanatate in Munca si Situatii de Urgenta îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

• organizeaza, indrumă şi controleaza activitatea pe linie de securitate, sanatate in munca si situaţii de urgenţă atat in cadrul aparatului propriu cat si la toate componentele functionale din subordinea DGASPC Sector 5;

• studiază actele normative care reglementează activitatea de securitate, sanatate in munca si P.S.I..; asigura aplicarea lor în practică şi face propuneri pentru completarea, reactualizarea şi îmbunătăţirea instrucţiunilor proprii de securitate, sanatate la locul de munca si apărare împotriva incendiilor;

- evaluează riscurile de accidentare si imbolnavire profesionala la locurile de munca precum si reevaluarea riscurilor ori de cate ori sunt modificate conditiile de munca si propune masuri de prevenire corespunzatoare, ce vor alcatui programul anual de prevenire si protectie a muncii in conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca;

• întocmeşte un plan de prevenire şi protecţie compus din măsuri tehnice, organizatorice şi de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să- l aplice corespunzător condiţiilor de muncă specifice unităţii;

• controleaza pe baza programului de activitate, toate locurile de munca, in scopul prevenirii accidentelor de munca si imbolnaviri profesionale;

• verifică periodic încadrarea noxelor în limitele admise pentru mediul de muncă, pe baza masuratorilor efectuate de catre organisme/laboratoare abilitate si sa propuna masuri tehnice si organizatorice de reducere a acestora acolo unde este cazul;

• elaborează Normativul de acordare a echipamentului individual de protectie necesar lucratorilor din cadrul DGASPC Sector 5, întocmește documentatia necesara acordarii EIP si participa la receptia acestuia in conformitate cu prevederile H.G. nr. 1048/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru utilizarea de catre lucratori a echipamentului individual de protectie(EIP) la locul de munca.

• verifică modul în care se aplică reglementările legislative în vigoare şi normele referitoare la, protecţia sănătăţii angajaţilor, ţine evidenţa posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare si a posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor şi/sau control psihologic periodic si asigură organizarea activităţii de securitate si sanatate în muncă în colaborare cu medicul de medicina muncii in conformitate cu prevederile HG nr. 355/2007 privind supravegherea sanatatii lucratorilor cu modificarile si completarile ulterioare si a altor acte normative specifice, aplicabile in domeniu;

• propune masuri pentru formarea personalului cu responsabilitati in domeniul securitatii, sanatatii in munca si a situatiilor de urgenta in functie de necesitatile concrete;

• urmareste angajarea persoanelor care, in urma examenului medical, si dupa caz, a testarii psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de munca pe care urmeaza sa o execute si asigura controlul medical periodic si, dupa caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajarii

• propune atributii si raspunderi in domeniul securitatii si sanatatii in munca, ce revin lucratorilor, corespunzator functiilor exercitate, care se vor consemna in fisa postului.

• asigură planificarea activităţilor de prevenire şi stingere a incendiilor în cadrul DGASPC Sector 5;

• asigură organizarea activităţii de apărare împotriva incendiilor respectand prevederile Normelor generale de aparare impotriva incendiilor aprobate prin OMAI nr. 163/2007 cu modificarile si completarile ulterioare;

• asigură activitatea de dotare cu mijloace de P.S.I. în conformitate cu prevederile OMAI nr. 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de aparare impotriva incendiilor şi cu celelalte acte cu caracter normativ în vigoare şi să ia măsuri, în mod operativ, de înlăturare a deficienţelor constatate;

• controlează modul de respectare a măsurilor de prevenire şi stingere a incendiilor;

• acordă asistenţă tehnică de specialitate pe linie de securitate şi sănătate în muncă si situaţii de urgenţă;

• asigură instruirea în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă si a situaţiilor de urgenţă prin intocmirea unui necesar de documente cu caracter tehnic de informare, instruire, si control in domeniul securitatii si sanatatii in munca, a apararii impotriva incendiilor si a situatiilor de urgenta, tinand seama de particularitatile activitatilor si a locurilor de munca(tematici pentru toate fazele de instruire, intructiuni proprii, metodologii, etc.) si le aduce la cunostinta lucratorilor.

• elaborează instructiuni proprii de aplicare a normelor de Securitate si Sanatate in Munca in functie de particularitatile proceselor de munca din cadrul DGASPC Sector 5 si de riscurile de accidentare si imbolnavire profesionala respectand prevederile Legii nr. 319/2006 cu modificarile si completarile ulterioare si a altor acte normative aplicabile in domeniu

• asigură avizarea documentaţiilor privind securitatea şi sănătatea în muncă si situaţiile de urgenţă;

• participă la instruirile pe linie de securitate şi sănătate în muncă si situaţii de urgenţă (instruirea la locul de munca si instruirea periodica);

• întocmește documentaţia necesară pentru obţinerea autorizaţiilor sanitare de funcţionare, a autorizaţilor sanitar-veterinare ale unităţilor, conform actelor normative specifice, in vigoare;

• asigura organizarea activitatilor de paza avand in vedere prevederile Legii nr 303/2003(R1) privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor si protectia persoanelor cu modificarile si completarile ulterioare si a altor acte normative specifice domeniului de paza.

• asigura functionarea in parametrii normali a centralelor termice si a cazanelor de apa calda din centrele din subordine, prin aplicarea normativelor si a prescriptiilor tehnice - colectia ISCIR;

• ţine evidenţa echipamentelor de muncă şi urmăreşte ca verificările periodice şi, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor HG nr. 1146/2006 privind cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;

• întocmeşte documentatia in vederea obtinerii autorizatiei de functionare din punct de vedere a securitatii si sanatatii in munca, pentru intitutie;

• colaboreaza cu Inspectoratul pentru Situatii de Urgenta "Dealul Spirii" Bucuresti - Ilfov in privinta protectiei civile conform prevederilor Legii nr. 481/2004 privind protectia civila;

• colaboreaza cu Inspectia de Stat pentru Controlul Recipientilor sub Presiune si Instalatii de Ridicat pentru autorizarea fochistilor;

• colaboreaza cu institutii ale statului in vederea indepliniri corespunzatoare a atributiilor de serviciu;

• analizează şi aplică modificările survenite în legislaţia în domeniu;

• întocmeşte şi fundamentează Proiectele de hotărâri ale Consiliului Local Sector 5 şi Proiectele de dispoziţii ale Directorului Executiv al DGASPC Sector 5 în domeniul său de activitate;

• colaborează cu celelalte servicii din cadrul aparatului propriu si structuri functionale din subordinea DGASPC Sector 5 în vederea îndeplinirii corespunzătoare a atribuţiilor de serviciu.

• îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de Directorul Executiv ce decurg din natura postului si sunt in acord cu studiile absolvite.

Art. 23. Comitetul de Securitate şi Sănătate în Muncă îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

• analizează si face propuneri privind politica de securitate si sanatate in munca si planul de prevenire si protectie, conform regulamentului intern sau regulamentului de organizare si functionare;

• urmareste realizarea planului de prevenire si protectie, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizarii prevederilor lui si eficienta acestora din punct de vedere al imbunatatirii conditiilor de munca;

• analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luand in considerare consecintele asupra securitatii si sanatatii, lucratorilor, si face propuneri in situatia constatarii anumitor deficiente;

• analizează alegerea, cumpararea, intretinerea si utilizarea echipamentelor de munca, a echipamentelor de protectie colectiva si individuala;

• analizează modul de indeplinire a atributiilor ce revin serviciului extern de prevenire si protectie, precum si mentinerea sau, daca este cazul, inlocuirea acestuia;

• propune masuri de amenajare a locurilor de munca, tinand seama de prezenta grupurilor sensibile la riscuri specifice;

• analizează cererile formulate de lucratori privind conditiile de munca si modul in care isi indeplinesc atributiile persoanele desemnate si/sau serviciul extern;

• urmareşte modul în care se aplica si se respecta reglementarile legale privind securitatea si sanatatea in munca, masurile dispuse de inspectorul de munca si inspectorii sanitari;

• analizează propunerile lucratorilor privind prevenirea accidentelor de munca si a imbolnavirilor profesionale, precum si pentru imbunatatirea conditiilor de munca si propune introducerea acestora in planul de prevenire si protectie;

• analizează cauzele producerii accidentelor de munca, imbolnavirilor profesionale si evenimentelor produse si poate propune masuri tehnice in completarea masurilor dispuse in urma cercetarii;

• efectueaza verificari proprii privind aplicarea instructiunilor proprii si a celor de lucru si face un raport scris privind constatarile facute;

• dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate si sanatate in munca de catre conducatorul unitatii cel putin o data pe an, cu privire la situatia securitatii si sanatatii in munca, la actiunile care au fost intreprinse si la eficienta acestora in anul incheiat, precum si propunerile pentru planul de prevenire si protectie ce se va realiza in anul urmator.

Art. 24. Serviciul Juridic si Contencios îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

• avizeaza pentru legalitate dispozitiile Directorului Executiv in domeniul asistenței sociale, muncii, financiar-contabil, achizitii publice, functiei publice;

• acorda Comisiei pentru Protectia Copilului Sector 5, la cererea acesteia, asistenta juridica de specialitate pentru indeplinirea atributiilor ce ii revin, potrivit legii;

• acorda Comisiei pentru Evaluarea Persoanelor Adulte cu Handicap Sector 5, la cererea acesteia, asistenta juridica de specialitate pentru indeplinirea atributiilor legale ce ii revin;

• redacteaza proiecte de conventii, statute, contracte, acte administrative in domeniul asistenței sociale, muncii, financiar-contabil, achizitii publice, functiei publice;

• asigura reprezentarea pe baza de imputernicire din partea Directorului Executiv in fata instantelor judecatoresti, autoritatilor publice, notarilor publice etc.;

• formuleaza avize scrise si acorda consultanta juridica serviciilor directiei in domeniile asistenței sociale, muncii, financiar, achizitii publice si functie publica;

• tine evidenta Monitorului Oficial, asigura baza de documentare juridica si legislativa;

• asigura reprezentarea si apararea drepturilor si intereselor legitime ale directiei in raporturile sale cu institutii de orice natura si cu orice persoana, precum si in cadrul oricarei proceduri prevazute de lege, pe baza imputernicirii date de conducerea insitutiei, in domeniile protectiei copilului, muncii, financiar, achizitii publice si functia publica;

• asigura reprezentarea si apararea drepturilor si intereselor legitime ale Comisiei pentru Protectia Copilului Sector 5 in raporturile sale cu institutii de orice natura si cu orice persoana, precum si in cadrul oricarei proceduri prevazute de lege, pe baza imputernicirii date de presedintele comisiei;

• asigura reprezentarea si apararea drepturilor si intereselor legitime ale Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Sector 5 in raporturile sale cu institutii de orice natura si cu orice persoana, precum si in cadrul oricarei proceduri prevazute de lege, pe baza imputernicirii date de presedintele comisiei;

• comunica hotararile judecatoresti serviciilor de specialitate ale DGASPC Sector 5;

• instrumenteaza dosarele, formuleaza aparari, cai de atac, note scrise;

• asigura timbrarea cererilor conform dispozitiilor legale;

• avizeaza pentru legalitate contracte, conventii, acte normative in domeniul protectiei copilului, muncii, financiar-contabil, achizitii publice, functiei publice;

• redacteaza opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea directiei in domeniile protectiei copilului, muncii, financiar-contabil, achizitii publice si functiei publice;

• realizeaza cercetarea prealabila a abaterilor disciplinare savarsite de personalului contractual din cadrul DGASPC Sector 5;

• întocmește si fundamenteaza proiectele de hotarari ale Consilului Local al Sectorului 5 si proiectele de dispozitii ale Directorului Executiv in domeniul sau de activitate;

• nu se pronunta asupra aspectelor economice, tehnice sau de alta natura cuprinse in documentul avizat ori semnat de acesta;

• colaboreaza cu celelalte servicii din cadrul DGASPC Sector 5 pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor Serviciului;

• colaboreaza cu celelalte servicii din cadrul DGASPC Sector 5 pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor serviciului si pentru referirea cazurilor de abuz asupra copilului, precum si in domeniul prevenirii si combaterii violentei in familie catre Serviciul Primire in Regim de Urgenta a Copilului/Complex de Servicii Sociale pentru Protectia Victimelor Violentei in Familie/Politie si/sau Parchet, de la caz la caz.

Direcția Strategii și Programe în Domeniul Asistenței Sociale

Art.25. Serviciul de Evaluare si Monitorizare, Analiză și Statistici în Asistența Socială îndeplineste urmatoarele atributii principale:

• centralizează și sintetizează toate informațiile specifice domeniului de activitate al DGASPC Sector 5 primite de la serviciile din subordine;

• întocmește rapoarte cu privire la activitatea de asistență socială desfasurată de către DGASPC Sector 5;

• monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia prin colectarea de date referitoare la beneficiile sociale acordate;

• realizează raportari lunare, trimestriale, semestriale etc. catre Agentia de Plati si Inspectie Sociala a Mun. București, Agenția Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții, Parchetul General precum și alte instituții;

• solicită, centralizează de la serviciile din cadrul DGASPC Sector 5șsi ulterior transmite către instituțiile sau entitățile solicitante diverse informații legate de măsurile de asistență socială realizate în comunitatea locală Sector 5;

• ține evidența nominală a copiilor/tinerilor aflați cu măsură de protecție specială plasament în centre aflate în subordinea DGASPC Sector 5 și a copiilor/tinerilor aflați cu masură de protecție specială plasament în centre aflate în subordinea ONG - urilor care funcționează pe raza Sectorului 5;

• realizează cartografierea instituțiilor și a serviciilor la nivel teritorial implicate în activitatea de protecție a copilului;

• eliberează adeverințe pentru părinții care notifică DGASPC Sector 5 cu privire la faptul că vor pleca la muncă în strainatate în conformitate cu prevederile HG nr. 683/2006 pentru completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 156/2000 privind protecția cetățenilor români care lucrează în străinatate, aprobate prin HG nr. 384/2001;

• verifică documentația depusă de către fundații/asociații acreditate și licențiate conform legii în vederea încheierii convențiilor de colaborare/parteneriatelor având ca obiect protecția și promovarea drepturilor copilului;

• solicită serviciilor din cadrul DGASPC Sector 5 copii ale convențiilor încheiate cu alte instituții/fundații/asociații având ca obiect acordarea serviciilor sociale persoanelor respectiv persoanelor adulte cu dizabilitati.

• realizează statistici și situații centralizatoare privind situația copiilor ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinatate; întocmește fișa de identificare a riscurilor și fișa de observație, conform HG 691/2015;

• întocmește rapoarte de monitorizare postreintegrare pentru copiii/tinerii reintegrați în comunitatea Sector 5 la solicitarea instituțiilor din alte unități administrativ-teritoriale care au dispus reintegrarea acestora;

• primește notificarea prevazuta la art. 8. din HGR nr. 75/2015, precum și documentele aferente acesteia, centralizează și transmite trimestrial situația copiilor care prestează activități remunerate în domeniile cultural, artistic, sportiv, publicitar și de modeling către Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții;

• elaborează proiectele strategiilor anuale, pe termen lung și mediu, referitoare la restructurarea, organizarea și dezvoltarea sistemului de asistență socială;

• întocmește și fundamentează Proiectele de hotărâri ale Consiliului Local Sector 5 în domeniul său deactivitate;

• colaborează cu celelalte servicii din cadrul DGASPC Sector 5 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului și pentru referirea cazurilor de abuz asupra copilului, precum și în domeniul prevenirii și combaterii violenței în familie către Serviciul Primire în Regim de Urgență a Copilului/Complex de Servicii Sociale pentru Protecția Victimelor Violenței în Familie/Poliție și/sau Parchet, de la caz la caz.

Art.26. Serviciul Programe și Proiecte în Domeniul Asistenței Sociale îndeplineste urmatoarele atributii principale:

• asigură sprijin compartimentelor de specialitate pentru implementarea la nivelul local a strategiilor, programelor, proiectelor şi planurilor de acţiuni naţionale;

• elaborează strategiile şi planurile de acţiuni locale în domeniul asistenţei sociale, în colaborare cu celelalte compartimente ale instituţiei;

• menţine contactul permanent cu celelalte departamente din cadrul direcţiei generale în vederea unei bune cunoaşteri a contextului social şi al nevoilor existente, ca bază pentru elaborarea strategiilor şi a proiectelor;

• realizează, în colaborare cu celelalte compartimente ale instituţiei, materialele necesare promovării activităţii acesteia şi care prezintă interes pentru potenţialii beneficiari în derularea unor programe/ proiecte în domeniul asistenţei sociale, protecţiei copilului, persoanelor vârstnice şi cu handicap;

• desfăşoară activităţi legate de managementul programelor şi proiectelor aflate în derulare;

• identifică surse de finanţare şi accesarea unor fonduri nerambursabile pentru proiecte destinate categoriilor defavorizate;

• colaborează cu organizaţiile neguvernamentale care desfăşoară activităţi în domeniul asistenţei sociale pentru derularea în parteneriat a proiectelor, schimb de experienţă, informare şi bune practici;

• îndeplineşte la solicitarea directorului executiv şi alte atribuţii şi sarcini care au legătură cu specificul activităţii compartimentului şi al direcţiei generale.

Art.27. Serviciul Prelucrare Informatizata a Datelor îndeplinește următoarele atribuții principale:

- propune modalitati de organizare si prelucrare eficienta a informatiilor cuprinse in baza de date a serviciilor;
- organizeaza datele si informatiile, cat si circulatia acestora in cadrul directiei;
- centralizeaza si sintetizeaza toate datele si informatiile din teritoriu;
- asigura centralizarea si sintetizarea datelor si informatiilor;
- creeaza si intretine la zi baza de date a asistentilor personali/asistentilor personali profesionisti ai persoanelor cu handicap, precum si ale ingrijitorilor persoanelor varstnice, angajati ai Directiei Generale de asistență socială si Protectia Copilului Sector 5;
- întocmește, pe baza borderourilor realizate de catre Serviciul Resurse Umane, respectiv Serviciul Financiar, Salarizare, borderourile privind evidenta lunara a asistentilor personali/asistentilor personali profesionisti ai persoanelor cu handicap, precum si a ingrijitorilor persoanelor varstnice, angajati ai Directiei Generale de asistență socială si Protectia Copilului Sector 5;
- transmite borderourile privind evidenta lunara a asistentilor personali/asistentilor personali profesionisti ai persoanelor cu handicap, precum si a ingrijitorilor persoanelor varstnice, angajati ai DGASPC Sector 5, Serviciul Resurse Umane, respectiv Serviciului Financiar, Salarizare in vederea verificarii si confirmarii exactitatii datelor;
- întocmește lunar centralizatoare privind drepturile acordate persoanelor cu handicap;
- întocmește statele de plata pentru acordarea ajutoarelor de urgenta;
- întocmește lunar centralizatoare si borderouri cu beneficiarii Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificarile si completarile ulterioare;
- întocmește lunar borderouri cu beneficiarii Legii nr.277/2010 privind alocatia pentru sustinerea familiei, cu modificarile si completarile ulterioare;
- întocmește lunar borderouri si state de plata cu beneficiarii Legii nr.116/2002 privind prevenirea si combaterea marginalizarii sociale, cu modificarile si completarile ulterioare;
- întocmește situatia statistica privind aplicarea Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat si a Legii nr.116/2002 privind prevenirea si combaterea marginalizarii sociale precum si orice alte rapoarte statistice;
- prelucreaza, centralizeaza, întocmește borderouri si rapoarte statistice solicitate de catre Agentia pentru Plati si Inspectie Sociala a Municipiului Bucuresti si furnizori, cu beneficiarii OUG nr. 70/2011 privind masurile de protectie sociala in perioada sezonului rece cu modificarile si completarile ulterioare;
- întocmește lunar, trimestrial, semestrial si anual statisticile cerute de catre Autoritatea Nationala pentru Persoanele cu Dizabilitati;
- întocmește tabele nominale cu persoanele care solicita diferite beneficii de asistență socială;
- verifica in sistemul informatic PATRIMVEN bunurile si veniturile persoanelor care solicita beneficii de asistență socială;
- raspunde in termenul legal solicitarilor primite de la diverse institutii/persoane;
- întocmește si fundamenteaza proiecte de hotarari ale Consiliului Local Sector 5 si proiecte de dispozitii ale Directorului Executiv al DGASPC Sector 5 in domeniul sau de activitate;
- colaboreaza cu celelalte servicii din cadrul DGASPC Sector 5 pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor de serviciu.

Direcția Economică

Art.28. Serviciul Buget, Execuție Bugetară

- întocmește proiectul de buget al institutiei in colaborare cu Serviciul Financiar-Contabilitate, Serviciul Achizitii Publice și Urmărire Contracte, Serviciul Administrativ, Întretinere si Serviciul Resurse Umane;
- întocmește contul de executie;
- întocmește executia bugetara centralizata a DGASPC Sector 5.;
- propune proiectul de buget cu finantare de la bugetul local, de stat, precum si rectificarea acestuia pe parcursul exercitiului financiar;
- întocmește bugetul de venituri si cheltuieli al institutiei, precum si rectificarea acestuia;
- in colaborare cu Serviciul Financiar-Contabilitate, Serviciul Administrativ, Întretinere si Serviciul Achizitii Publice și Urmărire Contracte analizează necesitatile patrimoniale pe termen scurt si in perspectiva;
- in colaborare cu Serviciul Financiar-Contabilitate efectueaza analiza economico-financiara punand la dispozitia conducerii indicatori din care sa rezulte eficienta cheltuirii fondurilor banesti;
- urmareste incadrarea cheltuielilor bugetare in limitele creditelor aprobate de Consiliul Local Sector 5;
- asigura respectarea normelor contabile in cazul utilizarii de sisteme automate de prelucrare a datelor,ca si stocarea si pastrarea datelor, inregistrate in contabilitate;
- urmareste incadrarea bugetara in limitele creditelor aprobate de Consiliul Local Sector 5;
- analizează necesitatile patrimoniale pe termen scurt si in perspectiva;
- avizeaza achizitionarea mijloacelor fixe, obiectelor de inventar si bunurilor si serviciilor cuprinse in bugetul aprobat;
- asigura deschiderea finantarii prin intocmirea lunara a cererii de credite;
- întocmește lista cu mijloacele fixe finantate de la bugetul local;
- realizează un schimb permanent de date si informatii cu serviciile de specialitate din cadrul Primariei Sectorului 5, Trezoreria Sectorului 5 si alte institutii si autoritati;
- întocmește in colaborare cu Serviciul Administrativ, Întretinere si Serviciul Achizitii Publice și Urmărire Contracte nota de estimare valorica a contractelor de achizitie publica atribuite;
- asigura gestiunea patrimoniului DGASPC Sector 5: cladirile, mobilierul si furniturile de birou, dotarile tehnice, mobilierul din centrele de plasament si centrele de protectie a persoanelor varstnice, crese si centre de zi, etc.;
- organizeaza activitatea de preluare a patrimoniului institutiilor;
- tine evidenta fizica a mijloacele fixe si obiectelor de inventar din patrimoniul unitatii;
- întocmește necesarul de mijloace fixe si obiecte de inventar in vederea achizitionarii lor conform legislatiei in vigoare;
- face propuneri si verifica actele pentru casarea mijloacelor fixe si obiectelor de inventar uzate fizic sau moral, in urma Proceselor Verbale primite de la comisiile de inventariere;
- inventariaza anual sau ori de cate ori este nevoie (in situatiile prevazute de legislatia in vigoare), patrimoniul DGASPC Sector 5;
- participa la un schimb permanent de date cu celelalte servicii ale DGASPC Sector 5.
- întocmește si fundamenteaza proiectele de hotarari ale Consiliului Local al Sectorului 5 si a proiectelor de dispozitii ale directorului in domeniul sau de activitate;
- colaboreaza cu celelate servicii din cadrul DGASPC Sector 5 pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor serviciului;

• operatiuni aferente unor module care fac parte din procedura de funcţionare a sistemului naţional de raportare - Forexebug.

Art. 29. Serviciul Financiar-Contabilitate îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

• asigura plata drepturilor de personal si a indemnizatiilor prevazute de lege, etc.;
• ridicare si depunere de numerar;
• ridicare si depunere de documente de decontare bancara;
• întocmeşte raportari statistice specifice in domeniul sau de activitate;
• schimb permanent de date si informatii cu serviciile de specialitate din cadrul Primariei Sectorului 5, Trezoreria Sectorului 5 si alte institutii si autoritati;
• asigura colaborarea permanenta cu Trezoreria Statului Sector 5 si institutii bancare;
• efectueaza plati prin casierie pe baza statelor de plată;
• asigura ridicarea si depunerea de numerar pentru fiecare subcapitol bugetar;
• întocmeşte statele de plata ale salariatilor DGASPC Sector 5;
• opereaza retineri salariale conform legilor;
• retine garantiile materiale gestionarilor;
• întocmeşte si transmite, lunar si anual, situatii statistice privind drepturile de personal la Primaria Sectorului 5;
• întocmeşte si transmite lunar, semestrial la Administratia Financiara a Sectorului 5 declaratiile privind structura si cheltuielile de personal ale DGASPC Sector 5;
• întocmeşte si transmite lunar la Casa de Pensii a Sectorului 5, la Casa de Asigurari de Sanatate, la Agentia Municipiului Bucuresti pentru Ocuparea Fortei de Munca declaratiile privind contributiile la fondurile asigurarilor sociale de sanatate, asigurarilor sociale, ajutorului de somaj;
• întocmeşte si transmite lunar la Administratia Financiara a Sectorului 5 situatia privind impozitul aferent drepturilor salariale platite;
• întocmeşte documentele necesare pentru impozitul pe venitul anual ale salariatilor DGASPC Sector 5 in conformitate cu legislatia in vigoare;
• primeste declaratiile privind impozitul pe venit, precum si actele necesare deducerilor personale suplimentare, in vederea stabilirii impozitului aferent drepturilor salariale lunare;
• colaboreaza cu celelate servicii din cadrul DGASPC Sector 5 pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor serviciului;
• efectuează operatiuni aferente unor module care fac parte din procedura de funcţionare a sistemului naţional de raportare - Forexebug;
• inregistrarea cronologica si sistematica, prelucrarea si pastrarea informatiilor cu privire la situatia patrimoniala si rezultatele obtinute atat pentru necesitatile proprii cat si in relatiile cu clientii,furnizorii,bancile,organele fiscale, persoane fizice sau juridice;
• controlul operatiunilor patrimoniale efectuate si al procedeelor de prelucrare utilizate, precum si exactitatea datelor contabile furnizate;
• respectarea planului de conturi general, modelelor registrelor si formularelor comune privind activitatea financiar- contabila, a normelor metodologice ale Ministerului Finantelor, privind intocmirea si utilizarea acestora, potrivit legislatiei in vigoare;
• întocmeşte si verifica balantele de verificare centralizate lunar;
• întocmeşte si verifica darea de seama contabila;
• participa la inventarierea patrimoniului in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare;

• asigura respectarea normelor contabile in cazul utilizarii de sisteme automate de prelucrare a datelor,ca si stocarea si pastrarea datelor, inregistrate in contabilitate;

• schimb permanent de date si informatii cu serviciile de specialitate din cadrul Primariei Sectorului 5, Trezoreria Sectorului 5 si alte institutii si autoritati;

• urmareste angajarea patrimoniala in baza aprobarii conducerii institutiei (contracte);

• asigura evidenta sintetica si analitica a sumelor evidentiate in darile de seama, balante si a altor situatii;

• organizeaza si exercita controlul financiar de gestiune in conformitate cu legislatia in vigoare;

• aduce la indeplinire dispozitii referitoare la retinerea penalitatilor si a imputatiilor;

• urmareste si verifica garantiile de gestiune;

• întocmește in colaborare cu Serviciul Adminstrativ, Întreținere si Serviciul Achizitii Publice și Urmărire Contracte nota de estimare valorica a contractelor de achizitie publica atribuite;

• întocmește si fundamenteaza Proiectele de hotarari ale Consiliului Local al Sectorului 5 si Proiectele de dispozitii ale Directorului Executiv al DGASPC Sector 5 in domeniul sau de activitate;

• colaboreaza cu celelate servicii din cadrul DGASPC Sector 5 pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor serviciului;

• întocmește si fundamenteaza Proiectele de hotarari ale Consiliului Local al Sectorului 5 si Proiectele de dispozitii ale Directorului Executiv al DGASPC Sector 5 in domeniul sau de activitate.

Art. 30. Serviciul Achiziții Publice și Urmărire Contracte îndeplinește următoarele atribuții principale:

• centralizează referatele de necesitate privind achizițiile publice ale structurilor din subordinea direcției și pe baza acestora întocmește proiectul de program de achiziții publice;

• comunică Serviciului Buget, Execuție Bugetară valoarea estimată a achizițiilor publice necesare pentru realizarea obiectului de activitate al direcției în vederea prevederii fondurilor bugetare necesare efectuării acestora;

• efectuează demersurile necesare aprobării, modificării și completării programului de achiziții publice al direcției;

• întocmește documentația de atribuire a contractelor de achiziție publică necesare pentru îndeplinirea obiectivelor instituției;

• asigură derularea procedurilor prevăzute de legislația în vigoare pentru atribuirea și modificarea contractelor de achiziție publică cu respectarea legislației în vigoare;

• întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării direcției în SICAP sau, după caz, pentru recuperarea certificatului digital;

• comunică Serviciului Buget, Execuție Bugetară încheierea contractelor de achiziție publică, precum și modificările intervenite în executarea acestora în măsura în care acestea implică modificări ale prețurilor/bunurilo/serviciilor/lucrărilor cu incidență în structura bugetară aprobată a instituției;

• comunică structurilor competente ale direcției documentele contractelor de achiziție publică necesare realizării recepției bunurilor/serviciilor/lucrărilor ce constituie obiectul acestora;

• întocmește documentele necesare derulării contractelor de achiziție publică (comenzi, ordine de începere a executării contractului, notificări, eliberare/reținerea garanțiilor de bună execție a contractului procese- verbale de recepție/respingere a recepție, s.a), inclusiv pentru modificarea clauzelor acestuia cu respectarea legislației în vigoare aplicabile în materie;

• verifică facturile însoțite de documentele prevăzute în contractele de achziție publică, acordă bun de plată pe acestea și le transmite Serviciului Contabilitate în vederea efectuării plății. Fac excpție facturile emise în derularea contractelor de servicii sociale și medicină a muncii;

• urmărește derularea contractelor de achiziții publice încheiate de către DGASPC Sector 5 cu diverși furnizori, prestatori de servicii și executanți de lucrări,ținând evidența acestora, atât cantitativ cât și valoric în format electronic, vizând inclusiv executarea obligațiilor contractuale de către aceștia, cu excepția contractelor de servicii sociale și medicină a muncii.

Se urmărește:

- respectarea clauzelor contractuale privind cantitatea și prețul bunurilor/serviciilor/lucrărilor contractate,

- respectarea termenelor de livrare/prestare/executare angajate de către fiecare contractant.

- concordanța între comandă, nota de recepție și factură, privind cantitatea, prețul și calculele aferente;

• menține legătura între furnizorii/prestatorii de servicii/executanții de lucrări și structurile din subordinea direcției, pentru o bună executare a contractelor de achiziție publică, urmărind realizarea acestora de la semnare până la finalizare cu excpția contractelor de servicii sociale și medicină a muncii;

• întocmește documentele constatatoare emise în temeiul dispozițiilor Art. 166 din HGR nr. 395/2016;

• asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislației specifice în vigoare;

• constituie și ține arhiva dosarelor de achiziție publică încheiate de către instituție;

• colaborează cu celelate servicii din cadrul DGASPC Sector 5 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului;

• fundamentează și întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului Executiv precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 5 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 5, în domeniul său de activitate.

Art. 31. Biroul Contractare Servicii Sociale și Derulare Contracte îndeplinește următoarele atribuții principale:

• elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;

• elaborează documentația de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;

• realizează punerea în corespondență cu sistemul de grupare și codificare utilizat în Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV), a produselor, serviciilor și lucrărilor ce fac obiectul contractelor de achiziție publică;

• îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare și în Normele metodologice de aplicare aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare;

• propune componența comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit;

• elaborează strategiile de contractare şi notele justificative în funcţie de procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată, cu aprobarea conducătorului instituţiei şi cu avizul compartimentului juridic;

• asigură activitatea de informare şi de publicare privind pregătirea şi organizarea licitaţiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum şi alte informaţii care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziţii publice;

• răspunde în mod clar, complet şi fără ambiguităţi la solicitările de clarificări, răspunsurile însoţite de întrebările aferente transmiţandu-le de către toţi operatorii economici care au obţinut documentaţia de atribuire;

• verifică propunerile tehnice şi financiare prezentate de ofertanţi, din punct de vedere al modului în care acestea corespund cerinţelor minime din caietul de sarcini sau din documentaţia descriptivă in vederea stabilirii ofertelor admisibile şi a celei câştigătoare;

• informează ofertanţii cu privire la rezultatele procedurii de achiziţie;

• asigură aplicarea şi finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale şi a hotărârilor comisiei de evaluare, prin încheierea contractelor de achiziţie publică;

• verifică respectarea legalităţii si regularităţii specifice procedurii de achiziţie publică;

• colaborează cu serviciile şi compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire şi pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicaţi);

• urmăreşte şi asigură respectarea prevederilor legale, la desfăşurarea procedurilor privind păstrarea confidenţialităţii documentelor de licitaţie şi a securităţii acestora;

• elaborează împreună cu Serviciul Juridic şi Contencios şi transmite la Consiliul Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor punctul de vedere al autorităţii contractante în cazul existenţei unei contestaţii, duce la îndeplinire măsurile impuse Autorităţii contractante de către Consiliul Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor;

• asigură constituirea şi păstrarea dosarului achiziţiei, document cu caracter public;

• operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achiziţiilor, când situaţia o impune, cu aprobarea conducătorului instituţiei şi avizul compartimentului financiar contabil;

• întocmeşte şi transmite către Autoritatea Naţională pentru Achiziţii situaţii şi rapoarte privind contractele atribuite, în format electronic, la termenele şi datele stabilite de lege;

• participă la întocmirea proiectelor de acte administrative pentru reglementarea activităţilor date în competenţa serviciului;

• asigură arhivarea documentelor repartizate, produse şi gestionate, conform actelor normative în vigoare.

Art. 32. Serviciul Administrativ, Întreţinere îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

• efectueaza receptia calitativa si cantitativa a bunurilor livrate si serviciilor prestate;

• monitorizează activitatea de implementare a Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deşeurilor pe întreaga instituţie prin evidentierea acestora în registru şi raportarea, dacă este cazul;

• întocmeşte bonuri de consum pentru bunurile receptionate;

• participă la inventarierea bunurilor aflate în contabilitatea institutiei la termenele şi în condiţiile prevăzute de lege, împreună cu comisia de inventariere;

• asigura si intretine starea de curatenie in spatiile unde se afla sediul institutiei, colecteaza si depoziteaza gunoiul in spatii special amenajate;

• răspunde de conducerea în stare de siguranta a autoturismelor din dotare, de intretinerea, de reviziile si inspectiile tehnice periodice ale acestora;

• coordonează desfășurarea activităților de transport de natura a asigura realizarea obiectului de activitate al institutiei, respectiv realizarea masurilor de asistență socială in domeniul protectiei copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor varstnice, persoanelor cu handicap, precum si oricaror persoane aflate in nevoie;

• primeste si verifică foile de parcurs ale autovehiculelor din ziua precedenta si consumul mediu de carburant;

• întocmește și tine evidența rulajului anvelopelor din dotarea autovehiculelor;

• întocmește și calculează F.A.Z.-urile autovehiculelor și documentele privind consumul de carburanti pentru autoturismele din dotarea directiei;

• întocmește dosare tehnice (înscriere, radiere, etc) și urmarește încadrarea în cotele de consum alocate lunar;

• colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul institutiei pentru indelinirea atributiilor si pentru buna desfasurare a activitatii acestora si sesizeaza eventualele nereguli persoanei competente sa ia masuri;

• centralizează referatele cu privire la necesarul de materiale, rechizite, consumabile pentru copiatoare și imprimante, precum și a obiectelor de inventar propuse a fi aprovizionate și întocmește note de fundamentare către Seviciul Buget;

• îndeplinește și alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotarari ale Consiliului Local Sector 5, dispozitii ale Primarului sau orice alte sarcini incredintate de sefii ierarhici superiori si răspunde de modul de indeplinire a acestora.

Art. 33. Serviciul Managementul Calității și Control Intern

• elaborează planul și strategia anuală a activității de management al calității servicilor sociale;

• asigură secretariatul Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern managerial la nivelul instituției și îndeplinește atribuțiile prevăzute de lege în acest sens;

• întocmește informări cu privire la progresele înregistrate în dezvoltarea sistemului de control intern managerial;

• centralizează documentele justificative, fișe de evaluare în vederea acreditării de către organismele de acreditare;

• colaborează cu organismele de certificare/acreditare în cadrul proceselor de certificare/acreditare desfășurate de către acestea;

• colaborează cu Direcția de Control din cadrul Primăriei Sectorului 5, în vederea programării auditurilor interne în domeniul calității, dacă instituția implementează/menține standardele de calitate, în vederea certificării/recertificării de către organismele acreditate;

• întocmește rapoarte de evaluare cu recomandări de imbunătățire a activității serviciilor/compartimentelor/unităților evaluate, în vederea creșterii calității serviciilor furnizate de către DGASPC Sector 5;

• îndeplinește la solicitarea directorului executiv alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității compartimentului și al direcției generale.

Art. 34. Serviciul Secretariat, Registratura si Relatii cu Publicul îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

- asigura informarea publica directa a persoanelor;
- asigura informarea interna a personalului;
- asigura informarea interinstitutionala;
- asigura accesul neingradit al populatiei la informatiile privind dreptul acesteia la protectie si asistență socială, precum si la formalitatile si documentatia care sunt necesare pentru obtinerea acestor drepturi in conditiile impuse de legislatia in vigoare;
- faciliteaza accesul categoriilor populationale supuse riscului marginalizarii sociale la prestatiile si serviciile sociale oferite de DGASPC Sector 5 direct sau pe baza de parteneriat cu ONG- uri prestatoare de servicii sociale, asigurandu- se informatiile necesare cu privire la legislatia actuala din domeniul asistentei/protectiei sociale;
- permite cunoasterea retelei de componente functionale de tip rezidential de protectie a copilului, de catre toti cei interesati;
- întocmeşte anual un raport privind accesul la informatiile publice, cu respectarea prevederilor art. 27 alin. (1) din Normele Metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001;
- tine evidenta solicitarilor de informatii de interes public, altele decat cele prevazute sa fie comunicate din oficiu, in conditiile prevazute in art. 6 din Legea nr. 544/2001;
- pentru facilitarea redactarii solicitarii si a reclamatiei administrative, pune la dispozitie, gratuit, persoanelor interesate formulare tip ale acestor acte;
- in cazul solicitarii verbale a informatiei publice, informatia este furnizata pe loc, daca este posibil, sau cu indrumarea solicitantului sa adreseze compartimentului competent cerere in scris;
- creeaza baza de date si o gestioneaza eficient;
- preia de la solicitanti (persoane fizice sau juridice) cererile depuse de acestia si le transmite serviciilor responsabile de rezolvarea lor;
- tine un registru general de intrare - iesire pentru inregistrarea cererilor solicitantilor si a raspunsurilor serviciilor de specialitate ale DGASPC Sector 5 privind modurile si termenele de rezolvare ale acestora;
- tine un registru privind actele intocmite in cadrul DGASPC Sector 5 in vederea solutionarii problemelor interne care se pot ivi pe parcursul desfasurarii activitatii sale;
- se ocupa de expedierea corespondentei catre persoanelor fizice sau juridice care s- au adresat DGASPC Sector 5;
- asigura respectarea dispozitiilor OGR nr. 27/2002 privind solutionarea petitiilor, aprobata prin Legea nr. 233/2002;
- asigura activitatea de secretariat a conducerii DGASPC Sector 5;
- colaboreaza cu celelalte servicii din cadrul DGASPC Sector 5 pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor serviciului si pentru referirea cazurilor de abuz asupra copilului, precum si in domeniul prevenirii si combaterii violentei in familie catre Serviciul Primire in Regim de Urgenta a Copilului/Complex de Servicii Sociale pentru Protectia Victimelor Violentei in Familie/Politie si/sau Parchet, de la caz la caz;
- asigura informarea publica directa a persoanelor ce locuiesc pe raza Sectorului 5 cu privire la drepturile de asistență socială prevazute de legislatia in vigoare aplicabila in aceasta materie;
- asigura accesul neingradit al populatiei la informatiile privind dreptul acesteia la protectie si asistență socială, precum si la formalitatile si documentatia care sunt necesare pentru obtinerea acestor drepturi in conditiile impuse de legislatia in vigoare;

• permite cunoasterea retelei de servicii sociale comunitare create, dezvoltate si diversificate in baza Legii nr.292/2011, privind sistemul national de asistență socială si a celorlate legi speciale care actioneaza in domeniul protectiei/asistentei sociale persoanelor interesate;

• faciliteaza accesul categoriilor populationale supuse riscului marginalizarii sociale la prestatiile si serviciile sociale oferite de DGASPC Sector 5 direct sau pe baza de parteneriat cu ONG- uri prestatoare de servicii sociale, asigurandu-se informatiile necesare cu privire la legislatia actuala din domeniul asistentei/protectiei sociale;

• permite cunoasterea retelei de componente functionale de tip rezidential de protectie a copilului, de catre toti cei interesati;

• pentru facilitarea redactarii solicitarii si a reclamatiei administrative, pune la dispozitie, gratuit, persoanelor interesate formulare tip ale acestor acte;

• in cazul solicitarii verbale a informatiei publice, informatia este furnizata pe loc, daca este posibil, sau cu indrumarea solicitantului sa adreseze compartimentului competent cu o cerere in scris;

• colaboreaza cu celelalte servicii din cadrul DGASPC Sector 5 pentru indeplinrea corespunzatoare a atributiilor.

Art. 35. Biroul Secretariat Comisia pentru Protectia Copilului si Comisia de Evaluare pentru Persoane Adulte cu Handicap îndeplinește următoarele atribuții principale:

• asigură convocarea Comisiei pentru Protecţia Copilului Sector 5;

• întocmeste proiectul Ordinii de zi pe baza propunerilor înaintate de serviciile DGASPC Sector 5 şi îl inaintează preşedintelui comisiei;

• pregateşte dosarele de şedinţă;

• convoacă persoanele chemate în faţa Comisiei în forma şi termenul prevăzut de lege şi ţine un registru special de evidenţă a convocărilor;

• asigură consemnarea în procesul-verbal de şedinţă a audierilor şi dezbaterilor ce au loc în şedinţele Comisiei, a hotărârilor adoptate, precum şi a modului în care au fost adoptate;

• asigură redactarea hotărârilor Comisiei pentru Protecţia Copilului Sector 5 în termenul legal, potrivit procesului- verbal de şedinţă;

• asigură înregistrarea hotărârilor de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap într-un registru de evidenţă separat;

• asigură înregistrarea actelor emise de către Comisie, care nu necesită adoptarea unei hotărâri, în registrul de intrări-ieşiri;

• înregistrează şi numerotează dosarele ce urmează a fi înaintate Comisiei pentru Protecţia Copilului Sector 5;

• înregistrează hotărârile în registrul special de evidenţă a hotârârilor;

• înregistrează în registrul general de intrări-ieşiri al Comisiei, altele decat hotărârile;

• redactează şi completează certificatele de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap care necesită protecţie specială;

• ţine registrul special de procese-verbale ale şedinţelor comisiei;

• comunică persoanelor interesate hotărârile Comisiei în termen de 5 zile de la data şedinţei;

• urmăreşte modul în care sunt duse la îndeplinire măsurile prevăzute în cuprinsul hotărârilor Comisiei pentru Protecţia Copilului Sector 5;

• organizează şi ţine la zi arhiva Comisiei pentru Protecţia Copilului Sector 5;

• asigură corespondenţa cu alte Comisii şi Servicii publice de asistenţă socială;

• comunică lunar Agenţiei pentru Plăţi şi Inspecţie Socială a Municipiului Bucureşti lista copiilor aflaţi în plasament şi plasament în regim de urgenţă la familii sau persoane, la asistent maternal profesionist, precum şi a celor ce beneficiază de măsura de protecţie la O.N.G.-uri;

• asigură secretariatul Colegiului Director al DGASPC Sector 5;

• asigură convocarea Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Sector 5;

• întocmeşte proiectul Ordinii de zi pe baza propunerilor înaintate de către Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap şi îl înaintează preşedintelui comisiei;

• întocmeste şi înaintează dosarele comisiei de evaluare a personelor adulte cu handicap;

• redactează şi completează certificatele de încadrare într- o categorie de persoane adulte cu handicap care necesită protecţie specială;

• redactează deciziile emise de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Sector 5 cu privire la măsurile de protecţie a adultului cu handicap;

• ţine evidenţa cazurilor prin registrele speciale din cadrul biroului;

• comunică certificatele de încadrare în grad de handicap pentru persoanele adulte, precum şi deciziile emise de către Comisie;

• întocmeşte şi fundamentează Proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 5 şi Proiectele de Dispoziţii ale Directorului DGASPC Sector 5 în domeniul său de activitate;

• colaborează cu celelalte servicii din cadrul DGASPC Sector 5 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor serviciului şi pentru referirea cazurilor de abuz asupra copilului, precum şi în domeniul prevenirii şi combaterii violenţei în familie către Serviciul Primire în Regim de Urgenţă a Copilului/Complex de Servicii Sociale pentru Protecţia Victimelor Violenţei Domestice/Poliţie şi/sau Parchet, de la caz la caz.

Art. 36. Compartimentul Audit Intern îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

• asigura certificarea trimestriala si anuala, insotita de raport de audit, a bilantului contabil si a contului de executie bugetara, prin verificarea legalitatii, realitatii si exactitatii evidentelor contabile si ale actelor financiare si de gestiune;

• asigura examinarea legalitatii, regularitatii si conformitatii operatiunilor, identificarea erorilor, risipei, gestiunii defectuoase si fraudelor;

• asigura supravegherea regularitatii sistemelor de fundamentare a deciziei, planificare, programare, organizare, coordonare, urmarire si control al indeplinirii deciziilor;

• realizeaza evaluarea economicitatii, eficacitatii si eficientei cu care sistemele de conducere si de executie existente in cadrul institutiei ori la nivelul unui program/proiect finantat din fonduri publice utilizeaza resurse financiare, umane si materiale pentru indeplinirea obiectivelor si obtinerea rezultatelor stabilite;

• asigura identificarea slabiciunilor sistemelor de conducere si de control, precum si a riscurilor asociate unor astfel de sisteme, unor programe/proiecte sau unor operatiuni si propunerea de masuri pentru corectarea acestora si pentru diminuarea riscurilor, dupa caz;

• organizeaza si exercita controlul financiar de gestiune in conformitate cu Legea Contabilitatii nr. 82/1991, Legea nr. 30/1991 privind organizarea si functionarea controlului financiar si a Garzii financiare, Normele Ministerului Finantelor nr. 63943/1991 de organizare a controlului financiar aprobat prin HGR nr. 720/1991;

• asigura verificarea periodica a gestiunilor centrelor de plasament si a complexelor sociale din cadrul DGASPC Sector 5;

• propune masuri si solutii pentru recuperarea pagubelor, dupa caz;

• examineaza sistemul contabil si fiabilitatea acestuia ca principal instrument de cunoastere, gestiune si control patrimonial si a rezultatelor obtinute;

• examineaza regularitatea sistemelor de fundamentare a deciziilor, de planificare, programare, organizare, coordonare, urmarire si control a indeplinirii deciziilor;

• identifica slabiciunile sistemelor de conducere si de control, precum si riscurile asociate unor astfel de sisteme, programe/proiecte sau unor operatiuni si propune masuri pentru corectarea acestora si pentru eliminarea riscurilor, dupa caz;

• efectueaza inspectia de audit intern ori de cite ori apar riscuri interne de natura economica, financiara, structurale, functionale si de sistem, propunand masuri pentru inlaturarea acestora;

• întocmește si fundamenteaza proiecte de hotarari ale Consiliului Local Sector 5 si proiecte de dispozitii ale Directorului Executiv al DGASPC Sector 5 in domeniul sau de activitate;

• colaboreaza cu celelalte servicii din cadrul DGASPC Sector 5 pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor de serviciu.

Art. 37. Serviciul Adopții și Postadopții îndeplinește următoarele atribuții principale :

• asigură luarea în evidență a copiilor al căror plan individualizat de protecție stabilește ca finalitate adopția internă;

• asigură sprijinul necesar și informarea copiilor aflați în evidența sa, opinia lor fiind consemnată și luată în considerare în raport cu vârsta și capacitatea lor de înțelegere;

• accesează lista pentru copiii care au deschisă procedura adopției, aflați în evidența R.N.A (Registrul Național pentru Adopții), în vedrea identificării și selectării din cadrul acestui registru a tuturor persoanelor/familiilor atestate care răspund nevoilor fiecărui copil;

• asigură determinarea compatibilității copil-familia potențial adoptatoare pe baza nevoilor copilului, dorințelor și opiniilor exprimate de acesta, în baza listei cu persoanele/familiile atestate, accesată în RNA, de la domiciliul copilului;

• realizează procesul de potrivire inițială și practică a copiilor adoptabili aflați în evidența R.N.A, cu persoanele/familiile adoptatoare cu reședința obișnuită în străinătate;

• asigură informarea prealabilă a persoanei/familiei care își exprimă intenția de a adopta, prin furnizarea de informații referitoare la caracteristicile copiilor adoptabili din România, la documentația necesară, demersurile și durata procedurilor adopției interne, precum și la serviciile de sprijin existente;

• realizează evaluarea adoptatorului/familiei adoptatoare, prin identificarea abilităților parentale, îndeplinirea garanțiilor morale și a condițiilor materiale, precum și pregătirea acestora pentru asumarea, în cunoștință de cauză, a rolului de părinte;

• analizează caracteristicile sociale și medicale ale celorlalți membri ai familiei sau altor persoane care locuiesc împreună cu persoana/familia care solicită obținerea atestatului în vederea adopției;

• întocmește raportul de anchetă socială, iar la sfârșitul perioadei de evaluare raportul final privind acordarea/neacordarea atestatului de persoană/familie aptă să adopte;

• asigură pe parcursul procesului de evaluare consilierea persoanelor/familiilor potențial adoptatoare și organizează programe de pregătire pentru acestea;

• acordă sprijin persoanei/familiei adoptatoare în scopul îndeplinirii obligației acestora de a informa gradual copilul că este adoptat;

• asigură urmărirea și monitorizarea evoluției copilului și a relațiilor dintre acesta și părinții săi adoptivi pe întreaga perioadă de încredintare în vederea adopției prevăzută de lege;

• întocmește rapoartele de evaluare bilunare pentru copilul încredințat în vederea adopției la persoana/familia atestată ca aptă să adopte, formulând la sfârșitul perioadei de monitorizare propuneri privind revocarea măsurii de protecție sau după caz încuviințarea adopției;

• întocmește rapoartele de evaluare bilunare pentru copilul încredințat în vederea adopției la persoana/familia atestată ca aptă să adopte până la soluționarea cererii de încuviintare a adopției adresată instanței judecătorești prin hotărâre judecătorească definitivă;

• realizează activități post-adopție prin acordarea de suport și asistență de specialitate adoptatului și adoptatorilor care să răspundă nevoilor identificate atât în timpul perioadei de monitorizare post-adopție cât și ulterior expirării acestei perioade;

• realizează activitatea de consiliere a adoptatului în vederea dezvăluirii identității părinților firești/rudelor biologice, precum și consilierea și pregătirea adoptatului/părinților firești/rudelor biologice în vederea contactării;

• întocmește raportul final privind încheierea perioadei de monitorizare post-adopție și introduce în R.N.A copia electronică a acestuia;

• își îndeplinește obligația de a introduce în R.N.A copia electronică a documentelor prevăzute de Legea nr.57/2016 pentru modificarea și completarea Legii nr.273/2004 privind procedura adopției, precum și a altor acte normative, în scopul organizării la nivel național a evidenței în materia adopției și a realizării etapei de potrivire;

• desfăşoară activităţi de informare şi promovare a adopţiei naţionale;

• colaborează cu celelalte servicii din cadrul DGASPC sector 5 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului și pentru referirea cazurilor de abuz asupra copilului, precum și în domeniul prevenirii și combaterii violenței în familie către Serviciul de Intervenție în Situații de Abuz, Neglijare, Trafic, Migrație și Repatrieri, Serviciul Intervenție în Regim de Urgență a Copilului-Compartimentul Telefonul Copilului, Complexul de Servicii Sociale pentru Protecția Victimelor Violenței în Familie/Poliție și/sau Parchet, de la caz la caz;

• răspunde pentru respectarea termenului legal de soluționare a sarcinilor de serviciu care îi revin în cadrul Serviciului Adopții;

• îndeplinește orice alte atribuții date de șeful serviciului, care decurg din natura funcției ocupate și sunt în concordanță cu studiile absolvite;

• răspunde pentru confidențialitatea informațiilor pe care le deține cu privire la problemele de serviciu;

• sesizează instanța judecătorească cu privire la deschiderea procedurii adopției interne, încredințării în vederea adopției, încuviințării adoptiei, precum și alte dosare ale căror cauze se soluționează de către instanța judecătorească;

• realizează evaluarea adoptatorului/familiei adoptatoare, prin identificarea abilităților parentale, îndeplinirea garanțiilor morale, precum și pregătirea acestora pentru asumarea, în cunoștință de cauză, a rolului de părinte;

• analizează caracteristicile psihologice ale celorlalți membri ai familiei sau altor persoane care locuiesc împreună cu persoana/familia care solicită obținerea atestatului în vederea adopției;

• întocmește fișa de evaluare psihologică la sfârșitul perioadei de evaluare psihologică a persoanei/familiei apte să adopte. Aceasta trebuie să conțină propunerea vizând soluționarea cererii de eliberare a atestatului;

• avizează de legalitate actele cu caracter juridic în domeniul adopției;

• asigură servicii de sprijin, consiliere și asistență familiilor adoptatoare, copiilor adoptați/adoptatului și familiei biologice.

Direcția Socială

Art. 38. Serviciul Asistență Socială a Persoanei Adulte îndeplinește următoarele atribuții principale:

• Duce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local Sector 5 privind măsurile de asistență și protecție socială stabilite pentru combaterea efectelor sărăciei extreme și pentru prevenirea excluziunii sociale;

• Desfășoară activități de identificare în teren a nevoii sociale individuale, familiale și de grup pentru prevenirea marginalizării persoanelor adulte și vârstnicilor;

• Identifică persoanele adulte/vârstnice aflate în situații de risc, în vederea realizării de acțiuni și măsuri cu caracter preventiv;

• Răspunde solicitărilor primite de la orice persoană vârstnică ori persoana adultă domiciliată pe raza Sectorului 5 în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

• SASPA intervine în situații de urgență cu sprijinul reprezentanților altor instituții abilitate în acest sens (Poliție, Poliție Locală, Pompieri, Ambulanță), însoțește persoanele aflate în situații de urgență la camera de gardă pentru evaluare medicală și internare;

• Avizează pentru legalitate dosarele privind internarea/externarea beneficiari în cămine destinate persoanelor vârstnice;

• Întocmește contractele și convențiile care se impun în vederea acordării drepturilor de asistență socială pentru persoane adulte;

• Depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte;

• Asigură reprezentarea instituției, pe bază de împuternicire din partea directorului executiv, în fața instanțelor judecătorești, autorităților publice, notarilor publici, etc. în cauzele referitoare la acordarea drepturilor persoanelor adulte;

• Acordă servicii de asistență socială a persoanei adulte și a persoanei vârstnice aflate în dificultate constând în îngrijire la domiciliu sau instituționalizarea în centre rezidentiale;

• Întocmește contracte, convenții, acte adiționale, precum și orice alte documente prin care se asigură acordarea drepturilor de asistență socială pentru persoane adulte conform legii 292/2011;

• Întreprinde activități în vederea soluționării cazurilor sociale, precum facilitarea emiterii actului de identitate, certificatului de naștere, certificatului de căsătorie, demersuri în vederea obținerii pensiei pentru limită de vârstă sau pensie de invaliditate, certificat de handicap, evaluari medicale și referate de stare prezentă, sprijin în vederea obținerii ajutorului de urgență, demersuri în vederea obținerii ajutorului social;

• Participă la procedura de evacuare/executare silită imobiliară;

• Oferă consiliere psihologică, socială, administrativă și juridică;

• Efectuază anchete sociale solicitate de către instanțele de judecată în vederea soluționarii cererilor de acordare a ajutorului public judiciar;

• Soluționează reclamanțiile formulate de către beneficiari;

• Soluționează alte cazuri semnalate de către persoane fizice ori juridice - înregistrare tardivă a nașterilor, înhumări cazuri sociale etc.;

• Gestionează și asigură respectarea procedurilor privind înhumarea gratuită a persoanelor decedate neidentificate/nedeclarate de familie sau fără aparținători legali aflate pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 5;

• În vederea soluționării cazurilor de deces neidentificate, nedeclarate de familie sau fără aparținători legali personalul SASPA colaborează cu: Direcția Generală a Poliției Municipiului București, Serviciul Omoruri-Departamentul Morți Suspecte, Secțiile de Poliție de pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 5, Poliția Locală Sector 5, Institutul Național de Medicină

Legală "Mina Minovici", Unități spitalicești, DGASMB, Direcția de Evidență a Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date a Municipiului București, Operatorul economic care prestează servicii de înhumare prevăzute în anexa HCGMB nr. 125/2011 cu care DGASMB are convenții de colaborare, Cabinete Medicale, Serviciul de Ambulanță București-Ilfov, Starea Civilă Sector 5, Parchetul de pe lângă Judecătoria Sector 5, Administrația Cimitirelor și Crematoriile Umane, Serviciul Administrativ Cimitir Străulești II;

- Solicită echipei operative de la Direcția Generală a Poliției Municipiului București, Serviciul Omoruri - Departamentul Morți Suspecte pentru eliberarea negației care atestă că nu sunt constatate suspiciunui asupra decesului și aprobarea eliberării certificatului constatator al decesului de la un medic de familie sau o unitate sanitară autorizată;
- Obține certificatul constatator al decesului de la un medic de familie, Serviciul Ambulanță București-Ilfov sau de la un cabinet medical după constatarea decesului de către aceștia, în cazul persoanelor decedate fără aparținători;
- Întocmește documentația necesară obținerii de aprobări în vederea înhumării persoanei decedate;
- Identifică ONG-uri care au ca activitate ocrotirea și socializarea persoanelor vârstnice;
- Promovează parteneriate cu ONG-uri pentru a lărgi sfera serviciilor existente și inițiază noi servicii în domeniul protecției persoanelor adulte;
- Desfășoară activitați de informare cu privire la drepturile și obligațiile persoanelor adulte aflate în dificultate;
- Identifică resursele comunitare care pot fi utilizate în vederea soluționării cazurilor sociale;
- Asigură intervenția rapidă în cazul persoanelor adulte aflate în dificultate, care necesită un ajutor imediat în vederea rezolvării unor situații excepționale și neprevăzute (violență în familie, abuzul, exploatarea, tratamente inumane sau degradante, lipsa unei locuințe);
- Colaborează cu "Centrul pentru Adăpostirea Victimelor Violenței în Familie";
- Identifică persoane fără adăpost și le însoțește la centrele destinate acestora.

Art. 39. Compartimentul Îngrijiri La Domiciliu

Compartimentul Îngrijiri la Domiciliu este o unitate de asistență socială, fără personalitate juridică, în structura Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5, coordonată metodologic de către Serviciul de Asistență Socială a Persoanei Adulte din cadrul DGASPC Sector 5, prin intermediul căreia se oferă servicii de îngrijiri la domiciliu persoanelor vârstnice.

Scopul principal al CID este de a oferi sprijin și suport persoanelor vârstnice în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, pentru prezervarea autonomiei persoanei, prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, promovarea incluziunii sociale și creșterea calității vieții.

CID se adresează asistenței persoanelor vârstnice aflate în diverse grade de dependență, ca urmare a degradării/pierderii autonomiei personale, asigurându-le acestora un set de servicii de îngrijire și de asistare în îndeplinirea activităților de bază ale vieții zilnice, cu rolul de a limita degradarea autonomiei fucnționale, de a păstra și a îmbunătăți starea de sănătate și de a preveni instituționalizarea persoanelor vârstnice în centre rezidențiale de îngrijire și asistență/cămine pentru persoane vârstnice.

Prin raportare la situația socio-economică și la cea de sănătate, nevoile individuale ale persoanelor vârstnice, corelate cu gradul de dependență obținut în urma evaluării socio-medicale (geriatrice), conform Grilei Naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, aprobată prin

HGR nr.886/2000, sunt satisfăcute prin oferirea de asistență și suport pentru realizarea activităților de bază ale vieții zilnice, după cum urmează:

- igienă corporală;
- îmbrăcare și dezbrăcare;
- igiena eliminărilor;
- hrănire și hidratare;
- mobilizare și transfer;
- deplasare în interior;
- comunicare.

Standardul minim de calitate aplicabil este reprezentat de Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea standerdelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tineri care au părăsit sistemul de protecție a copilului si altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantiele sociale- Anexa 8: Standarde minime de calitate pentru serviciile de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice.

Art. 40. Centrul Multifuncțional pentru Persoane Vârstnice are următoarele atribuții principale:

- promovarea ansamblului de măsuri și programe de protecție socială a persoanelor vârstnice: consiliere, activități de grup/socializare, informare prin personal de specialitate din diferite domenii de interes cu scopul combaterii marginalizării sociale.
- promovarea și dezvoltarea unei serii de măsuri care să permită persoanelor vârstnice să-și aleagă liber modul de viață pentru a avea o existență independentă în mediul lor obișnuit.

Art. 41. Baia Publică și Spălătoria Socială

Serviciul social furnizat în comunitate "Baia Publică și Spălătoria Socială" funcționează, ca unitate publică de asistență socială, fără personalitate juridică, în subordinea DGASPC Sector 5, coordonarea metodologică fiind asigurată de la nivelul Serviciului Asistența Socială a Persoanei Adulte.

Obiectivele serviciului social furnizat în comunitate sunt următoarele:

- asigurarea unui serviciu social comunitar pentru menținerea igienei personale/public-comunitare, care să substituie lipsa posibilităților individuale ale persoanelor aflate într-o situație de dificultate sau a utilităților din locuințele unor persoane care locuiesc în imobile debranșate de la furnizarea apei potabile;
- îmbunătățirea condițiilor de igienă în comunitățile sărace, scăderea riscului de îmbolnăvire din cauza lipsei de igienă, acordarea de sprijin pentru integrarea copiilor și prevenirea discriminării copiiilor în școli și grădinițe pe motiv de igienă precară;
- scăderea riscului de excluziune socială din cauza lipsei igienei personale/vestimentar și a prezenței bolilor derivate din aceasta;
- desfășurarea unor campanii de informare-conștientizare pe probleme de sănătate individuală/publică și dezvoltare comunitară;
- asigurarea de asistență medicală primară și îngrijire, în situații de urgență, după caz;
- referirea către alte structuri organizaționale din cadrul DGASPC Sector 5, care oferă servicii/beneficii sociale, complementare serviciilor oferite prin intermediul BPS;
- organizarea unor campanii de promovare prin care să se stimuleze civismul și voluntariatul în comunitatea locală a Sectorului 5;

• îmbunătățirea comunicării inter-instituționale și dezvoltarea parteneriatelor DGASPC Sector 5 - instituții, mediu asociativ, ONG-uri, cetățeni, care să contribuie la evoluția sistemului de asistență/protecție socială la nivel local;

• creșterea calității vieții individuale/familiale/comunitare.

Art. 42. Locuința Temporară pentru Persoanele Adulte fără Adăpost

Serviciul social "Locuința Temporară pentru Persoanele Adulte fără Adăpost" funcționează, ca unitate publică de asistență socială, fără personalitate juridică, în subordinea DGASPC Sector 5, coordonarea metodologică fiind asigurată de la nivelul Serviciului Asistența Socială a Persoanei Adulte.

Scopul "Locuinței Temporare pentru Persoanele Adulte fără Adăpost" este asigurarea protecției/asistenței sociale pentru persoanele adulte fără adăpost, identificate pe raza Sectorului 5.

Principalele activități/funcții/obiective ale serviciului social LTPAFA sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarele activități:

1. reprezentare a furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioada stabilită în urma evaluării, dar nu mai mult de 24 de luni;
3. asigurarea cazării, cazarmamentului, echipamentului și condițiilor igienico-sanitare necesare protecției persoanelor fără adăpost care beneficiază de acest tip de serviciu;
4. supravegherea stării de sănătate, asistență medicală, îngrijire și asistare a beneficiarilor;
5. urmărirea modalităților concrete de punere în aplicare a serviciilor sociale, de integrare și evoluție a beneficiarilor în cadrul serviciului și formularea de propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de servicii sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate;
6. asigurarea climatului favorabil dezvoltării personale;
7. asigurarea pazei și securității beneficiarilor;
8. asigurarea socializării beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea;
9. promovarea și aplicarea măsurilor de protecție a beneficiarilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;

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

1. elaborarea și punerea la dispoziția publicului materiale informative privind activitățile derulate și serviciile oferite;
2. elaborarea și utilizarea unui ghid al beneficiarului pentru informarea acestuia cu privire la serviciile și facilitățile oferite;
3. informarea continuă a beneficiarilor asupra activităților sau serviciilor derulate, procedurilor utilizate, precum și a oricăror aspecte considerate utile;
4. elaborarea de rapoarte de activitate;
5. elaborarea și actualizarea datelor/informațiilor de prezentare a LTPAFA.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra persoanele beneficiare, prin asigurarea următoarelor activități:

1. elaborarea și aplicarea programelor de integrare-reintegrare socială;
2. facilitarea accesului la servicii medicale;
3. orientarea profesională și medierea accesului pe piața muncii;

4. sprijinirea în obținerea unor drepturi (ajutor social, încadrare în grad de handicap, pensii, locuință socială, instituționalizare);

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. respectarea standardelor minime de calitate a serviciilor sociale;

Art. 43. Clubul Bunicilor Sector 5 - Centrul Comunitar

"Clubul Bunicilor Sector 5 - Centrul Comunitar" este o unitate publică de asistență socială, fără personalitate juridică, în structura Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5, coordonat metodologic de către Serviciul de Asistență Socială a Persoanei Adulte din cadrul DGASPC Sector 5.

Obiectivul general al acestei structuri din cadrul DGASPC Sector 5 este de a dezvolta un serviciu social de zi, complex, de recuperare și reabilitare socială a pensionarilor, a persoanelor vârstnice, precum și a altor categorii de persoane aflate în risc de marginalizate socială, centrat pe nevoile acestora, care să aibă, printre altele, ca finalitate și reducerea numărului de persoane vârstnice instituționalizate.

Pe lângă beneficiile aduse în mod direct persoanelor vârstnice, pensionarilor sau altor persoane aflate în situații de dificultate, organizarea serviciului social de zi va dezvolta parteneriatul și cooperarea cu instituțiile neguvernamentale și cu ceilalți actori sociali pentru dezvoltarea unor structuri comunitare de servicii sociale destinate categoriilor sociale anterior menționate, bazate pe un model de bună practică acceptat la nivel european și cu respectarea standardelor de calitate cerute de funcționarea, autorizarea, acreditarea și evaluarea acestor servicii.

Principalele obiective/funcții/activități:

- creșterea capacității instituționale și administrative a Sectorului 5 pentru oferirea de servicii sociale de zi, pe diferite arii de specialitate, destinate atât persoanelor vârstnice, cât și aparținătorilor acestora;
- dezvoltarea unui sistem integrat de servicii sociale de zi, alternative, prin amenajarea în funcție de specificul activităților a unui spațiu („Clubul Bunicilor Sector 5 - Centrul Comunitar"), pentru a fi cât mai ușor accesibil beneficiarilor, astfel încât să se ofere posibilitatea persoanelor vulnerabile din comunitatea locală a Sectorului 5 de a comunica, socializa, de a se implica în viața comunității, de a fi puși în valoare, atât ca indivizi, cât și prin experiența lor, de a se simți utili și de a avea o viață socială activă;
- identificarea nevoilor pe care le au persoanele vulnerabile în vederea dezvoltării unor structuri corespunzătoare acestor nevoi;
- realizarea la nivelul serviciului social a unor activități specifice cum ar fi: activități de integrare/reintegrare socială, activități de recuperare/reabilitare funcțională, activități de supraveghere și menținere a sănătății, alte activități/servicii de suport;
- facilitarea și încurajarea legăturilor inter-umane, cu impact pozitiv asupra menținerii relațiilor cu familia extinsă, pentru a preveni abandonul persoanei vulnerabile;
- reducerea îmbătrânirii fizice premature prin măsuri care să încurajeze persoanele vulnerabile din comunitatea locală a Sectorului 5 să se implice activ și să își aducă contribuția la viața comunității locale prin activități civice, inclusiv prin acțiuni de voluntariat;
- menținerea sau ameliorarea capacităților fizice și intelectuale ale persoanelor vârstnice, precum și stimularea participării la viața socială, cu scopul îmbunătățirea calității vieții persoanelor vârstnice în condițiile îmbătrânirii active și în condiții optime de sănătate;

• prevenirea, limitarea sau înlăturarea efectelor temporare ori permanente ale situațiilor care pot genera marginalizarea sau excluziunea socială a persoanelor vârstnice și/sau vulnerabile;

• participarea activă a persoanelor vârstnice și/sau vulnerabile la demersurile specifice din cadrul serviciului social de zi, în vederea valorificării potențialului lor și facilitării accesului la servicii sociale colaterale adecvate nevoilor identificate;

• reducerea numărului de persoane vârstnice și/sau vulnerabile care suferă de singurătate, cu scopul combaterii marginalizării sociale;

• reducerea numărului de persoane vârstnice instituționalizate în centre rezidențiale;

• crearea cadrului organizat de manifestare și de valorificare a experienței acestora în viața civică a comunității locale Sector 5.

Art. 44. Compartimentul pentru Sprijinirea Victimelor Infracțiunilor

Compartimentul pentru Sprijinirea Victimelor Infracțiunilor are următoarele atribuții:

• asigură, printr-o intervenție multidisciplinară și, dacă este cazul, interinstituțională informarea, sprijinirea și protecția pentru orice persoană care a fost identificată ca fiind victima unei infracțiuni, precum și pentru membrii familiei acesteia;

Procesul de informare, sprijinire și protecție a victimelor infracțiunilor cuprinde următoarele etape:

- identificarea - constatarea calității de victimă a infracțiunilor, în sensul Legii nr. 211/2004;
- referirea - îndrumarea victimei către furnizorii de servicii sociale;
- informarea inițială - aducerea la cunoștința victimei a informațiilor generale privind drepturile pe care le are și serviciile de care poate beneficia;
- evaluarea situației victimei pentru a se determina care sunt măsurile de sprijin și protecție de care aceasta poate beneficia;
- acordarea serviciilor de sprijin și protecție;
- monitorizarea și evaluarea serviciilor de sprijin și protecție.

• asigură accesul victimelor cât mai rapid la suport psihologic, medical, de asistență socială, consiliere juridică, în funcție de nevoile individuale ale victimei;

• realizează o evaluare inițială a oricărei persoane care a fost identificată ca victimă a unei infracțiuni, în sensul identificării nevoilor de asistență și protecție, precum și a serviciilor de sprijin și protecție adecvate;

• întocmește referatul de evaluare;

• întocmește un Registru special privind victimele infracțiunilor, în care se vor consemna date privind victimele ce au beneficiat de măsurile de sprijin și protecție furnizate de DGASPC Sector 5;

• completează registrul special privind victimele infracțiunilor;

• comunică victimei, dacă aceasta nu a sesizat organele de urmărire penală, drepturile pe care le are în conformitate cu prevederile Legii nr. 211/2004;

• organizează/participă la derularea unor campanii publice de informare în domeniul protecției victimelor infracțiunilor;

Art. 45. Serviciul Acordare Beneficii Sociale îndeplinește următoarele atribuții principale:

• oferă consiliere în vederea accesării diverselor tipuri de beneficii sociale prevăzute de legislația în vigoare (ajutor de urgență, ajutor de urgență pentru plata chiriei, premiu pentru cuplurile rezidente pe raza Sectorului 5 al Municipiului București care au împlinit cel putin 50 de ani de

căsătorie neîntreruptă, tichete sociale acordate pensionarilor din sistemul public de pensii, rezidenți pe raza Sectorului 5);

• verifică îndeplinirea condițiilor de eligibilitate pe baza documentelor doveditoare ce însoțesc cererile depuse la registratura DGASPC Sector 5 în vederea obținerii diverselor tipuri de beneficii sociale, a informațiilor ce se regăsesc în sistemul informatic PATRIMVEN, precum și pe baza anchetei sociale efectuată la adresa indicată de titularul cererii;

• efectuează anchete sociale pentru verificarea situației solicitanților de beneficii sociale;

• efectuează anchete sociale pentru verificarea situației solicitanților de beneficii sociale acordate de la bugetul de stat sau de la bugetul local al altor unități teritorial-administrative;

• reevaluează periodic, în condițiile legii, situația persoanelor/familiilor cărora le-a fost stabilit dreptul la diverse beneficii sociale;

• întocmește fișa de calcul a punctajului realizat și a sprijinului financiar acordat ca ajutor de urgență pentru plata chiriei, în baza Legii nr. 416/2001, cu modificările și completările ulterioare, precum și a HCL Sector 5 și a referatului de prezentare;

• prezintă situația socio-financiară a solicitantului în cadrul comisiei de analiză a cererilor depuse în vederea acordării ajutorului de urgență;

• întocmește referatul de propunere și dispoziția de acordare/respingere/ suspendare/repunere în plată/recuperare a diverselor beneficii sociale;

• întocmește repartițiile pentru efectuarea orelor de muncă în folosul comunității locale, comunică persoanei menționată în Dispoziția Primarului obligația de a efectua ore de muncă în folosul comunității locale și ia angajamentul acestei persoane pentru efectuarea orelor;

• întocmește și actualizează registrul de consiliere în vederea accesării diverselor tipuri de beneficii sociale în cazul persoanelor care locuiesc pe raza Sectorului 5;

• întocmește și actualizează baza de date, în format electronic, a beneficiarilor de ajutor de urgență, ajutor de urgență pentru plata chiriei, tichete sociale, premiu pentru cuplurile rezidente pe raza Sectorului 5 al Municipiului București care au împlinit cel puțin 50 de ani de căsătorie neîntreruptă;

• soluționează cererile persoanelor care locuiesc pe raza Sectorului 5 al Municipiului București privind:

* acordarea de ajutoare de urgență în conformitate cu prevederile Legii nr. 416/2001, privind venitul minim garantat și ale HCL Sector 5;

* acordarea de ajutoare de urgență pentru plata chiriei in conformitate cu prevederile Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat și ale HCL Sector 5;

* acordarea unor beneficii sociale cuplurilor rezidente pe raza Sectorului 5 al Municipiului București care au împlinit cel puțin 50 de ani de căsătorie neîntreruptă, în conformitate cu prevederile Legii nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare și ale HCL Sector 5;

* acordarea de beneficii sociale sub formă de tichete sociale pensionarilor din sistemul public de pensii, care sunt rezidenți pe raza Sectorului 5, în conformitate cu prevederile Legii asistenței sociale nr. 292/2011 și HCL Sector 5;

• avizează pentru legalitate dosarele întocmite în vederea acordarii diverselor beneficii sociale, precum și dispozițiile Primarului Sectorului 5 de acordare/ respingere/suspendare/repunere în plată/recuperare a drepturilor acordate în mod necuvenit;

• asigură reprezentarea instituției, pe baza de împuternicire din partea directorului general, în fața instanțelor judecătorești, autorităților publice, notarilor publici, etc. în cauzele referitoare la acordarea beneficiilor sociale;

• face propuneri pentru acordarea beneficiilor sociale în bani, în natură sau prin plata unor cheltuieli de întreținere și încălzire a locuinței, la prețurile și tarifele stabilite prin lege, pe care le prezintă spre avizare Directorului General;

• face propuneri pentru acordarea ajutorului de urgență pentru plata chiriei în bani, conform criteriilor pentru evaluarea situației socio-economice și punctajului acordat conform HCL Sector 5 și a acordului de principiu încheiat între solicitant și proprietarul locuinței, referitor la perioada de închiriere și cuantumul lunar solicitat drept chirie care însoțește cererea de acordare a ajutorului de urgență pentru plata chiriei, pe care le prezintă spre avizare Directorului General;

• aduce la cunoștința solicitanților sau, după caz, beneficiarilor dispozițiile Primarului Sectorului 5 privind stabilirea/respingerea/ suspendarea/repunerea în plată/recuperarea diverselor beneficii sociale;

• participă la acțiunile de evacuare a persoanelor/familiilor din adăposturi improvizate, locuințe retrocedate, locuințe pierdute ca urmare a neplații utilitaților, la solicitarea executorilor judecătorești, a reprezentanților jandarmeriei, a Poliției Locală Sector 5 sau la solicitarea reprezentanților secțiilor de poliție de pe raza Sectorului 5;

• identifică, monitorizează și întreprinde demersurile necesare pentru relocarea sau instituționalizarea persoanelor adulte fără adăpost;

• sesizează serviciului de specialitate din cadrul DGASPC Sector 5 orice caz de violență domestică și propune luarea măsurilor legale, ce intră în competența serviciilor din cadrul Direcției Persoanei Adulte și Familiei;

• aduce la îndeplinire Hotarârile Consiliului Local al Sectorului 5 privind măsurile de asistență și protecție socială stabilite pentru combaterea efectelor sărăciei extreme și pentru prevenirea excluziunii sociale;

• coordonează activitatea din Compartimentul Venit Minim Garantat, Compartimentul Acordare Ajutor Încălzirea Locuinței și Compartimentul Alocație pentru Susținerea Familiei;

• întocmește și fundamentează Proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 5 și Proiectele de dispoziții ale Directorului General al DGASPC Sector 5 în domeniul său de activitate.

Art. 46. Compartimentul Venit Minim Garantat îndeplinește următoarele atribuții principale:

• asigură consilierea și informarea solicitanților asupra drepturilor și obligețiilor acestora, asupra beneficiilor și serviciilor disponibile pe plan local, în conformitate cu legislația în vigoare în domeniul asistenței sociale, la data solicitării;

• asigură consilierea persoanelor cu scopul de a beneficia de drepturile stabilite prin Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;

• înregistrează cererile și declarațiile pe propria răspundere a solicitantului de ajutor social, însoțite de acte doveditoare privind componentța familiei și veniturile realizate de mebrii acesteia și le soluționează în termen legal;

• instrumentează dosarele de venit minim garantat;

• avizează pentru legalitate dosarele de venit minim garantat, precum și dispozițiile de acordare, modificare, suspendare, respingere sau încetare a acestuia;

• asigură reprezentarea instituției, pe bază de împuternicire din partea Directorului General al DGASPC Sector 5, în fața instanțelor judecătorești, autorităților publice, notarilor publici etc., în cauzele referitoare la acordarea drepturilor prevăzute de Legea nr. 416/2001;

• efectuează anchete sociale pentru verificarea situației solicitanților de drepturi stabilite prin actul normativ mai sus menționat;

• reevaluează periodic sau ori de câte ori este necesar, în condițiile legii, dosarele beneficiarilor, inclusiv prin efectuarea anchetei sociale la domiciliu în vederea urmăririi respectării condițiilor de acordare a dreptului la ajutorul social, conform cu prevederile legale în vigoare și propune luarea măsurilor ce se impun;

• întocmește și verifică lunar fișele de calcul, conform legislației în vigoare, privind acordarea, modificarea cuantumului, recuperarea sumelor încasate necuvenit, încetarea plății ajutorului social;

• calculează numărul de ore de muncă în folosul comunității pe care trebuie să le efectueze lunar beneficiarii de ajutor social, care sunt apți de muncă și întocmește lunar reparțiile pentru aceste persoane, conform Planului de acțiuni și lucrări de interes public local aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 5;

• monitorizează efectuarea orelor de muncă în folosul comunității locale și atașează la dosarul personal toate documentele justificative care attestă efectuarea orelor de muncă (fișă de protecția muncii, foaia de pontaj și adeverința eliberată de instituția în cadrul căreia au fost efectuate orele de muncă);

• redactează și înaintează Primarului Sectorului 5 dispozițiile lunare privind stabilirea, modificarea, suspendarea, reluarea, respingerea și încetarea ajutorului social, în termenul legal;

• face propuneri pentru acordarea ajutorului social în bani, în natură sau prin plata unor cheltuieli de întreținere și încalzire a locuinței, la prețurile și tarifele stabilite prin lege pe care le prezintă spre avizare Directorului General;

• transmite în termen legal către Agenția de Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București situațiile statistice, situația centralizatoare privind plațile, borderoul și xerocopii după toate documentele justificative care au stat la baza întocmirii dosarului de ajutor social;

• întocmește lunar Raportul statistic privind acordarea ajutorului social, a ajutorului de urgență, îl supune spre avizare Primarului Sectorului 5, apoi îl transmite către Agenția de Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București;

• înregistrează cererea și verifică documentele justificative atașate, în baza cărora beneficiarii de ajutor social solicită acordarea sprijinului financiar pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale, acordat potrivit prevederilor Legii nr. 116/2002;

• calculează sumele care pot fi acordate sub formă de ajutor financiar pentru achitarea unei parți din datoriile către furnizorii de servicii de strictă necesitate (energie electrică, gaze naturale, apă potabilă, gunoi menajer etc.);

• redactează și înaintează Primarului Sectorului 5 dispozițiile lunare pentru stabilirea dreptului la ajutor financiar acordat în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale;

• înregistrează cererea și verifică documentele justificative atașate, în baza cărora se solicită acordarea ajutorului de înmormântare în cazul decesului unei persoane beneficiară de ajutor social;

• soluționează cererea mai sus menționată prin întocmirea referatului de propunere și a dispoziției Primarului Sectorului 5 referitoare la acordarea sau respingerea acestui tip de ajutor;

• la începutul fiecărui sezon rece, verifică, prin efectuarea anchetelor sociale, eligibilitatea beneficiarilor de ajutor social în vederea acordării ajutorului pentru încalzirea locuinței cu combustibili solizi sau lichizi și propune acordarea acestui drept;

• redactează și înaintează Primarului Sectorului 5 dispozițiile de stabilire a dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței și întocmește statul în baza căruia se achită, din bugetul local, acest drept pentru întreaga perioadă a sezonului rece;

• efectuează lunar, trimestrial, semestrial, anual sau ori de câte ori este nevoie verificări în sistemul informatic PATRIMVEN, precum și la alte instituții din administrația publică locală sau centrală, pentru a constata dacă sunt îndeplinite condițiile de eligibilitate în ceea ce privește acordarea drepturilor prevăzute de Legea nr. 416/2001 și Legea nr. 116/2002;

• întocmește și eliberează adeverințe pentru beneficiarii de ajutor social, conform legislației în vigoare.

Art. 47. Compartimentul Acordare Ajutor pentru Încălzirea Locuinței îndeplinește următoarele atribuții principale:

• Asigură consilierea persoanelor cu scopul de a beneficia de drepturile stabilite prin OUG nr. 70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, cu modificările și completările ulterioare;

• Primește, înregistrează și verifică cererile privind acordarea drepturilor prevăzute de OUG nr. 70/2011 cu modificările și completările ulterioare;

• Verifică documentele depuse în susținerea cererilor privind acordarea drepturilor prevăzute de OUG nr. 70/2011 cu modificările și completările ulterioare, precum și datele referitoare la beneficiarii ajutorului pentru încălzirea locuinței (energie termică/gaze naturale/lemne/energie electrică), asigurând confidențialitatea informațiilor;

• Instrumentează dosarele de acordare a ajutorului pentru încălzirea locuinței;

• Înaintează Primarului Sectorului 5 cererile și anchetele sociale privind acordarea drepturilor prevazute de OUG nr. 70/2011, în vederea certificării lor de către acesta sau persoana împuternicită în acest scop;

• Avizează pentru legalitate dosarele de acordare a jutorului pentru încălzirea locuinței, precum și dispozițiile de acordare, modificare, respingere sau încetare a acestuia;

• Efectuează anchete sociale pentru verificarea situației solicitanților de drepturi stabilite prin actul normativ mai sus menționat, în mod obligatoriu în cazul celor care au solicitat acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu energie electrică și ori de câte ori este necesar sau există vreo sesizare în celalalte cazuri;

• Redactează și înaintează Primarului Sectorului 5 dispozițiile lunare privind stabilirea, modificarea, respingerea și încetarea ajutorului pentru încălzirea locuinței, în termenul legal;

• Aduce la cunoștința beneficiarilor dispozițiile Primarului Sectorului 5 privind stabilirea, modificarea, respingerea și încetarea ajutorului pentru încălzirea locuinței, în termenul legal;

• Transmite situațiile centralizatoare lunare, precum și bazele de date aferente, cuprinzând beneficiarii ajutorului pentru încălzirea locuinței, furnizorilor de energie termică, energie electrică, respectiv gaze naturale și Agenției pentru Plați și Inspecție Socială a Municipiului București;

• Verifică borderourile transmise de către furnizori și le supune avizării Primarului Sectorului 5, după avizare acestea devenind documente de plată, în baza cărora Agenția de Plați și Inspecție Socială a Municipiului București decontează, de la bugetul de stat, către furnizori, sumele acordate ca ajutor pentru încălzirea locuinței;

• Transmite rapoarte statistice către Agenția de Plați și Inspecție Socială a Municipiului București;

• Efectuează ori de câte ori este nevoie verificări în sistemul informatic PATRIMVEN, precum și la alte instituții din administrația publică locală sau centrală, pentru a constata dacă sunt îndeplinite condițiile de eligibilitate în ceea ce privește acordarea drepturilor prevazute de OUG nr. 70/2011;

• Întreprinde demersurile necesare pentru recuperarea sumelor acordate în mod necuvenit cu titlu de ajutor pentru încălzirea locuinței (transmitere adrese de înștiințare către titularii dreptului necuvenit, întocmire referat și dispoziție pentru recuperarea sumelor, întocmire și actualizare evidență sume recuperate, întocmire documentație pentru recuperarea pe cale judecătorească a sumelor acordate în mod necuvenit ca ajutor pentru încălzirea locuinței, transmiterea situațiilor către organele de urmărire fiscală);

• Eliberează adeverințe la solicitarea cetățenilor sau a instituțiilor în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

• Primește corespondența, răspunde reclamațiilor și sesizărilor adresate și care au ca obiect activitatea compartimentului;

• Întocmește statistici, rapoarte, estimări solicitate de către autorități superioare;

• Realizează activități de corespondență privitoare la problematica compartimentului;

• Pregătește semestrial și anual documentația spre arhivare și propune păstrarea acesteia în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

• Colaborează cu alte instituții/societăți/persoane juridice private, în vederea îndeplinirii atribuțiilor stabilite, potrivit legii;

• Claborează cu alte servicii din cadrul DGASPC Sectorul 5 în rezolvarea cazurilor semnalate, promovând echipa pluridisciplinară și implicarea/colaborarea în programe comune cu ONG-urile partenere ale DGASPC Sectorul 5 privind oferirea de servicii alternative.

Art. 48. Compartimentul Alocație pentru Susținerea Familiei îndeplinește următoarele atribuții principale:

• Asigură consilierea și informarea solicitanților asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra beneficiilor și serviciilor disponibile pe plan local, în conformitate cu legislația în vigoare în domeniul asistenței sociale, la data solicitării;

• Asigură consilierea persoanelor cu scopul de a beneficia de drepturile stabilite prin Legea nr. 277/2010 alocația pentru susținerea familiei, cu modificările și completările ulterioare;

• Înregistrează cererile și declarațiile pe propria răspundere a solicitantului de ajutor social, însoțite de acte doveditoare privind componentța familiei și veniturile realizate de mebrii acesteia și le soluționează în termen legal;

• Instrumentează dosarele de alocație pentru susținerea familiei;

• Avizează pentru legalitate dosarele de alocație pentru susținerea familiei, precum și dispozițiile de acordare, modificare, suspendare, respingere sau încetare a acestuia;

• Asigură reprezentarea instituției, pe bază de împuternicire din partea Directorului General al DGASPC Sector 5, în fața instanțelor judecătorești, autorităților publice, notarilor publici etc., în cauzele referitoare la acordarea drepturilor prevăzute de Legea nr. 277/2010;

• Efectuează anchete sociale pentru verificarea situației solicitanților de drepturi stabilite prin actul normativ mai sus menționat;

• Reevaluează periodic sau ori de câte ori este necesar, în condițiile legii, dosarele beneficiarilor, inclusiv prin efectuarea anchetei sociale la domiciliu în vederea urmăririi respectării condițiilor de acordare a dreptului la alocație pentru susținerea familiei, conform cu prevederile legale în vigoare și propune luarea măsurilor ce se impun;

• Întocmește referatul de propunere și dispoziția Primarului Sectorului 5 privind stabilirea, modificarea, respingerea și încetarea alocației pentru susținerea familiei, în termenul legal;

• Redactează și înaintează Primarului Sectorului 5 dispozițiile lunare privind stabilirea, modificarea, respingerea și încetarea alocației pentru susținerea familiei, în termenul legal;

• Aduce la cunoștinta beneficiarilor dispozitiile Primarului Sectorului 5 privind stabilirea, modificarea, respingerea și incetarea alocatiei pentru sustinerea familiei, in termenul legal;

• Transmite în termen legal către Agenția de Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București situațiile statistice, situația centralizatoare privind plățile, borderoul și xerocopii după documentele justificative care au stat la baza întocmirii dosarului;

• Efectuează verificări în sistemul informatic PATRIMVEN ori de câte ori este nevoie precum și verificări la alte instituții din administrația publică locală sau centrală, pentru a constata dacă sunt îndeplinite condițiile de eligibilitate în ceea ce privește acordarea drepturilor prevăzute de Legea nr. 277/2010;

• Transmite in termen legal catre Directie Generala de asistență socială a Municipiului Bucuresti situatiile centralizatoare cu familiile monoparentale aflate in plata si cuantumul de care acestea beneficiaza;

• Întocmește și eliberează adeverințe pentru beneficiarii alocației pentru susținerea familiei.

• Elibereaza adeverințe la solicitarea cetățenilor sau a instituțiilor în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

• Primește corespondența, răspunde reclamațiilor și sesizărilor adresate și care au ca obiect activitatea compartimentului;

• Întocmește statistici, rapoarte, estimări solicitate de către autorități superioare;

• Realizează activități de corespondență privitoare la problematica compartimentului;

• Pregătește semestrial și anual documentația spre arhivare și propune păstrarea acesteia în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

• Colaborează cu alte instituții/societăți/persoane juridice private, în vederea îndeplinirii atribuțiilor stabilite, potrivit legii;

• Colaborează cu alte servicii din cadrul DGASPC Sectorul 5 în rezolvarea cazurilor semnalate, promovând echipa pluridisciplinară și implicarea/colaborarea în programe comune cu ONG-urile partenere ale DGASPC Sectorul 5 privind oferirea de servicii alternative.

Art. 49. Compartimentul Acordare Sprijin Financiar Bone îndeplinește următoarele atribuții principale:

• Asigură consilierea și informarea solicitanților asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra beneficiilor și serviciilor disponibile pe plan local, în conformitate cu legislația în vigoare în domeniul asistenței sociale, la data solicitării;

• Asigură consilierea persoanelor cu scopul de a beneficia de drepturile stabilite prin Legea nr.35/2020 privind acordarea unui ajutor financiar familiilor pentru plata serviciilor oferite de bonă și prin HCL Sector 5 nr.116/18.06.2020;

• Înregistrează cererile și declarațiile pe propria răspundere a solicitantului de ajutor financiar pentru plata serviciilor oferite de bonă, însoțite de acte doveditoare privind componentța familiei și veniturile realizate de mebrii acesteia și le soluționează în termen legal;

• Instrumentează dosarele pentru acordarea ajutorului financiar familiilor pentru plata serviciilor oferite de bonă;

• Avizează pentru legalitate dosarele pentru acordarea ajutorului financiar familiilor pentru plata serviciilor oferite de bonă, precum și dispozițiile de acordare, modificare, suspendare, respingere sau încetare a acestuia;

• Asigură reprezentarea instituției, pe bază de împuternicire din partea Directorului General al DGASPC Sector 5, în fața instanțelor judecătorești, autorităților publice, notarilor publici etc., în cauzele referitoare la acordarea drepturilor prevăzute de Legea nr.35/2020 privind acordarea unui ajutor financiar familiilor pentru plata serviciilor oferite de bonă și prin HCL Sector 5 nr.116/18.06.2020;

• Efectuează anchete sociale ori de câte ori este necesar pentru verificarea situației solicitanților de drepturi stabilite prin actul normativ mai sus menționat;

• Reevaluează periodic sau ori de câte ori este necesar, în condițiile legii, dosarele beneficiarilor, inclusiv prin efectuarea anchetei sociale la domiciliu în vederea urmăririi respectării condițiilor de acordare a ajutorului financiar pentru plata serviciilor oferite de bonă, conform cu prevederile legale în vigoare și propune luarea măsurilor ce se impun;

• Redactează și înaintează Primarului Sectorului 5 dispozițiile lunare privind stabilirea, modificarea, respingerea și încetarea ajutorului financiar pentru plata serviciilor oferite de bonă, în

termenul legal;

• Efectuează verificări în sistemul informatic PATRIMVEN ori de câte ori este nevoie precum și verificări la alte instituții din administrația publică locală sau centrală, pentru a constata dacă sunt îndeplinite condițiile de eligibilitate în ceea ce privește acordarea drepturilor prevăzute de Legea nr.35/2020 privind acordarea unui ajutor financiar familiilor pentru plata serviciilor oferite de bonă și prin HCL Sector 5 nr.116/18.06.2020;

• Întocmește și eliberează adeverințe pentru beneficiarii ajutorului financiar pentru plata serviciilor oferite de bonă;

• Întocmește referatul de propunere și dispoziția Primarului Sectorului 5 privind stabilirea, modificarea, respingerea și încetarea ajutorului financiar pentru plata serviciilor oferite de bonă, în termenul legal;

• Aduce la cunoștinta beneficiarilor dispozitiile Primarului Sectorului 5 privind stabilirea, modificarea, respingerea și incetarea ajutorului financiar pentru plata serviciilor oferite de bonă, in termenul legal;

• Elibereaza adeverințe la solicitarea cetățenilor sau a instituțiilor în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

• Primește corespondența, răspunde reclamațiilor și sesizărilor adresate și care au ca obiect activitatea compartimentului;

• Întocmește statistici, rapoarte, estimări solicitate de către autorități superioare;

• Realizează activități de corespondență privitoare la problematica compartimentului;

• Pregătește semestrial și anual documentația spre arhivare și propune păstrarea acesteia în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

• Colaborează cu alte instituții/societăți/persoane juridice private, în vederea îndeplinirii atribuțiilor stabilite, potrivit legii;

• Colaborează cu alte servicii din cadrul DGASPC Sectorul 5 în rezolvarea cazurilor semnalate, promovând echipa pluridisciplinară și implicarea/colaborarea în programe comune cu ONG-urile partenere ale DGASPC Sectorul 5 privind oferirea de servicii alternative.

Art. 50. Serviciul Alocații și Indemnizații îndeplinește următoarele atribuții principale:

• Primirea, verificarea, înregistrarea cererilor pentru acordarea indemnizației lunare pentru creșterea copilului (85% din media veniturilor nete realizate în ultimile 12 luni din ultimii 2 ani anteriori datei nașterii copilului) și transmiterea către APISMB în vederea stabilirii dreptului și a efectuării plaților;

• Primirea, verificarea, înregistrarea cererilor pentru acordarea indemnizației lunare pentru îngrijirea copilului cu vârsta între 3-7 ani (copil cu dizabilitate) și transmiterea către APISMB în vederea stabilirii dreptului și a efectuării plaților;

• Primirea, verificarea, înregistrarea cererilor pentru acordarea indemnizației lunare pentru program de lucru redus (program de lucru redus la 4 ore pentru unul dintre părinți sau pentru persoana care se ocupă efectiv de îngrijirea copilului cu handicap grav sau accentuat, pâna la împlinirea de catre acesta a vârstei de 18 ani) și transmiterea către APISMB în vederea stabilirii dreptului și a efectuării plaților;

• Primirea, verificarea, înregistrarea cererilor pentru acordarea sprijinului lunar pentru îngrijire copil 0-3(2) ani și transmiterea către APISMB în vederea stabilirii dreptului și a efectuării plaților;

• Primirea, verificarea, înregistrarea cererilor pentru acordarea sprijinului lunar pentru îngrijire copil 3(2) - 7 ani și transmiterea către APISMB în vederea stabilirii dreptului și a efectuării plaților;

• Primirea, verificarea, înregistrarea cererilor pentru acordarea stimulentului de inserție (650 lei/lună - pana la 3 ani, respectiv 4 ani, în cazul copilului cu dizabilitate, pentru persoanele care obțin venituri supuse impozitului pe venit, cu cel puțin 60 de zile înainte de împlinirea de către copil a vârstei de 2 ani, respectiv 3 ani pentru copilul cu dizabilitate) și transmiterea către APISMB în vederea stabilirii dreptului și a efectuării plaților;

• Primirea, verificarea, înregistrarea cererilor privind modificarea, încetarea indemnizatiei/stimulentului pentru creșterea și îngrijirea copilului și transmiterea spre soluționare Agenției de Plăți și Insecție Socială a Municipiului București;

• Primirea, verificarea, înregistrarea cererilor pentru acordarea sumei suplimentară pentru situațiile suprapuneii de nașteri și transmiterea către APISMB în vederea stabilirii dreptului și a efectuării plaților;

• Primirea, verificarea, înregistrarea cererilor în vederea acordării alocației de stat în baza Legii nr.61/1993 privind alocatia de stat pentru copii, cu modificarile si completarile ulterioare, pentru copii (300 lei/luna - 0-2 ani, 150 lei/luna - 2-18 ani) și transmiterea către APISMB în vederea efectuării plăților.

• Primește, înregistrează și transmite spre soluționare cererile privind majorarea cuantumului indemnizației pentru cel de-al doilea copil;

• Întocmește tabele nominale pentru Autoritatea Tutelară competentă, în vederea efectuării anchetelor sociale;

• Verifică și instrumentează cererile privind modificările intervenite în situația beneficiarilor indemnizației pentru creșterea copilului/sprijin lunar;

• Întocmește tabele nominale în vederea efectuării modificărilor intervenite în situația beneficiarilor indemnizației pentru creșterea copilului/sprijinului lunar și înaintarea acestora către Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București;

• Acordă consultanță privind modalitatea de acordare a alocației de stat;

• Acordă consultanță privind modalitatea de acordare a drepturilor prevazute de OUG nr.111/2010, cu modificările și completările ulterioare și OUG nr. 148/2005, cu modificările și completările ulterioare;

• Înaintează Primarului Sectorului 5 cererile privind acordarea drepturilor prevazute de OUG nr. 111/2010, cu modificările și completările ulterioare și OUG nr.148/2005, cu modificările și completările ulterioare, în vederea certificării lor de către acesta sau persoana împuternicită în acest scop;

• Întocmește borderourile privind cererile de acordare a drepturilor prevăzute de actele normative mai sus menționate;

• Transmite pe bază de borderouri cererile înregistrate, însoțite de documentele justificative, la Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București;

• Întocmește și transmite săptamânal cererile și tabelul nominal cu modificările intervenite în cazul încetării/suspendării plății drepturilor mai sus menționate;

• Întocmește borderourile privind cererile de acordare a drepturilor prevăzute de Legea nr.61/1993, cu modificările și completările ulterioare;

• Transmite pe bază de borderouri cererile înregistrate, însoțite de documentele justificative, la Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București;

• Primește corespondența, răspunde reclamațiilor și sesizărilor adresate și care au ca obiect activitatea serviciului;

• Realizează activități de corespondență privitoare la problematica compartimentului;

• Pregătește semestrial și anual documentația spre arhivare și propune păstrarea acesteia în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

• Colaborează cu alte instituții/societăți/persoane juridice private, în vederea îndeplinirii atribuțiilor stabilite, potrivit legii;

• Colaborează cu alte servicii din cadrul DGASPC Sectorul 5 în rezolvarea cazurilor semnalate, promovând echipa pluridisciplinară și implicarea/colaborarea în programe comune cu ONG-urile partenere ale DGASPC Sectorul 5 privind oferirea de servicii alternative.

Art. 51. Compartimentul Asistență Comunitară

Beneficiarul serviciilor și activităților de asistență medicală comunitară este colectivitatea locală a Sectorului 5, iar în cadrul acesteia, în mod deosebit, categoriile de persoane vulnerabile sunt persoanele care se găsesc în următoarele situații:

a) nivel economic sub pragul sărăciei;

b) șomaj;

c) nivel educațional scăzut;

d) diferite dizabilități, boli cronice;

e) boli aflate în faze terminale, care necesită tratamente paleative;

f) graviditate;

g) vârsta a treia;

h) vârsta sub 16 ani;

i) fac parte din familii monoparentale;

j) risc de excluziune socială.

Atribuții:

• Cultivarea încrederii reciproce între autoritățile publice locale și comunitatea de romi de la nivelul local al Sectorului 5;

• Facilitarea comunicării între membrii comunității de romi și personalul medico-sanitar;

• Catagrafierea gravidelor și lehuzelor în vedea efectuării controalelor medicale periodice pre- și post-natale; explicarea necesității și importanței efectuării acestor controale; însoțirea femeilor la aceste controale; facilitarea comunicării cu medicul de familie și cu celelalte cadre sanitare;

• Catagrafierea populației infantile a comunității de romi;

• Explicarea noțiunilor de bază, a avantajelor și importanței asistenței medicale a copilului;

• Urmărirea înscrierii nou născutului pe listele medicului de familie;

• Explicarea avantajelor includerii persoanelor în sistemul asigurărilor de sănătate, precum și procedeul prin care poate fi obținută calitatea de asigurat;

• Explicarea avantajelor igienei personale, a igienei locuinței și spațiilor comune, popularizarea în comunitatea de romi a măsurilor de igienă dispuse de autoritățile competente;

• Explicarea noțiunilor de bază și a avantajelor planificării familiale;

• Facilitarea acordării primului ajutor prin anunțarea cadrelor medicale/serviciului de ambulanță și însoțirea echipelor care acordă asistență medicală de urgență;

• Facilitarea obținerii drepturilor persoanelor cu dizabilități; însoțirea persoanelor identificate în vederea evaluării și obținerii certificatului de încadrare în grad de handicap;

• Identificarea și facilitarea obținerii actelor de identitate;

• Identificarea minorilor aflați în risc de abandon și informarea serviciilor de specialitate din cadrul DGASPC Sector 5;

• Întreprinderea demersurilor necesare în vederea înregistrării tardive a nașterii;

• Mobilizarea și însoțirea membrilor comunității la acțiunile de sănătate publică; campaniile de vaccinare, campaniile de informare, educare și conștientizare din domeniul promovării sănătății, acțiuni de depistare a bolilor cronice, explicarea rolului și scopului acestora;

• Participarea la depistarea activă a cazurilor de tuberculoză și a altor boli transmisibile, sub îndrumarea medicului de familie sau a cadrelor medicale din cadrul Direcției de Sănătate Publică a Municipiului București;

• Semnalarea cadrelor medicale a apariției problemelor deosebite din cadrul comunității: focarele de boli transmisibile, parazitoze, intoxicații, probleme de igienă a apei;

• Semnalarea Direcției de Sănătate Publică a Municipiului București în scris, a problemelor identificate privind accesul membrilor comunității rome la serviciile de asistență medicală primară;

• Identificarea familiilor cu risc medico-social din cadrul comunității locale a Sectorului 5;

• Determinarea nevoilor medico-sociale ale populației cu risc;

• Culegerea de date despre starea de sănătate a familiilor rezidente pe raza teritorială a Sectorului 5;

• Identificarea, urmărirea și supravegherea medicală a gravidelor cu risc medico-social în colaborare cu medicul de familie și cu asistență din cadrul cabinetului medical individual, pentru asigurarea în familie a condițiilor favorabile dezvoltării nou născutului;

• Efectuarea de vizite la domiciliul lehuzelor, recomandând măsurile necesare de protecție a sănătații mamei și a nou născutului;

• Participarea la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecție;

• Îndrumarea persoanelor care au fost contaminate pentru controlul medical periodic;

• Identificarea și evaluarea necesităților grupurilor de beneficiari din comunitate și propunerea de soluții de depășire a problemelor sociale;

• Evaluarea necesităților comunității și contribuirea la dezvoltarea serviciilor sociale comunitare existente și/sau inițierea de servicii sociale noi;

• Mobilizarea comunității și stabilirea de parteneriate în scopul soluționării problemelor beneficiarilor;

• Completarea cu regularitate a documentației din cadrul compartimentului; registrul de evidență a persoanelor care solicită audiență, registrul de evidență a grupurilor de beneficiari, dosarele beneficiarilor, etc.;

• Identificarea cazurilor de violență domestică, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a bolnavilor cronici din familiile vulnerabile;

• Întocmirea de statistici, rapoarte, estimări solicitate de către autorități superioare;

• Realizarea de activități de corespondență privitoare la problematica compartimentului;

• Pregatireă semestrială și anuală a documentației pentru arhivare, cu indicarea termenului de păstrare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

• Colaborarea cu celelate servicii din cadrul DGASPC Sector 5 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor compartimentului.

Art. 52. Serviciul Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Dizabilități îndeplinește următoarele atribuții principale:

• Efectuează evaluarea/reevaluarea complexă a adultului cu handicap, la sediul propriu sau la domiciliul persoanei;

• Întocmește raportul de evaluare complexă pentru fiecare persoană cu handicap evaluată: evaluarea socială asigurată de asintenți sociali; evaluarea medicală asigurată de medici de specialitate; evaluarea psihologică asigurată de psihologi; evaluarea vocațională sau a abilităților profesională asigurată de psihopedagogi, instructori de educație sau pedagogi de recuperare; evaluarea abilităților și a nivelului de integrare socială asigurată de psihologi, psihopedagogi, pedagogi sau asistenți sociali;

• Recomandă sau nu încadrarea, respectiv menținerea în grad de handicap a unei persoane, precum și programul individual de reabilitare și integrare socială a acesteia;

• Avizează planul individual de servicii al persoanei cu handicap întocmit de managerul de caz. Managerul de caz va înainta planul individual de servicii al persoanei cu handicap atât persoanei în cauză, cât și reprezentantului serviciului public specializat din localitatea de domiciliu sau de reședință a persoanei cu handicap;

• Evaluează îndeplinirea condițiilor necesare pentru atestare ca asistent personal profesionist, întocmește raportul de evaluare complexă și face recomandări comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;

• Recomandă măsurile de protecție a adultului cu handicap, în condițiile legii;

• Evaluează gratuit și orientează profesional orice persoană cu handicap în vederea integrării și reintegrării în muncă, indiferent de vârstă, tipul și gradul de handicap, acccesibilizează informarea și alegerea activității, conform cu dorințele și aptitudinile sale;

• Realizează activități de corespondență privitor la problematica compartimentului;

• Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege;

• Colaborează cu celelalte servicii din cadrul DGASPC Sector 5 pentru îndeplinirea corespunzatoare a atribuțiilor serviciului;

• Întocmește și fundamentează Proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 5 și Proiectele de dispoziții ale Directorului Executiv al DGASPC Sector 5 în domeniul său de activitate.

Art. 53. Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte îndeplinște următoarele atribuții principale:

• Asigură aplicarea metodei managementului de caz pentru persoana adultă cu/fără grad de handicap, aflată în familie, prin coordonarea activităților de asistență socială și protecție a persoanei adulte;

• Realizează activități de consiliere cu privire la drepturile și obligațiile persoanei adulte cu/fără grad de handicap;

• Asigură prin intermediul personalului specializat efectuarea anchetelor sociale la domiciliu cu privire la evaluarea inițială a nevoilor acesteia și propune, după caz, elaborarea unui Plan Individual de Servicii și a planului de intervenție;

• Asigură prin intermediul personalului specializat existent în cadrul serviciului implementarea Planului de Servicii (P.I.S.) pentru persoana cu handicap aflată în familie, monitorizarea și reevaluarea acestuiași a planului de intervenție specifică;

• Asigură consilierea individuală și de grup a persoanelor cu încadrate într-un grad de handicap, aflate în familie, cu P.I.S. în desfășurare, pentru facilitarea reinserției sociale, familiale, profesionale, pentru asumarea responsabilității față de sine și față de ceilalți;

• Managerul de caz asigură respectarea etapelor managementului de caz;

• Asigură prin responsabilul de caz vizite la domiciliul asistentului profesionist;

• Sprijină și monitorizează activitatea APP, asigurându-se că acesta este informat în scris, că acceptă, înțelege și acționează în conformitate cu standardele minime obligatorii, procedurile de lucru și metodologia promovată în cadrul DGASPC Sector 5 cu privire la măsura de protecție dispusă pentru adultul cu handicap;

• Se asigură că asistentul personal profesionist prestează pentru adultul cu handicap grav toate activitățile și serviciile prevăzute în contractul individual de muncă, în fișa postului, în planul individualizat de servicii și în programul individual de recuperare și integrare socială a persoanei cu handicap grav;

• Asigură întâlniri tematice cu asistenții personali profesioniști precum și cu adulții cu handicap pentru care s-a dispus această măsură de protecție;

• Evaluează anual acivitatea fiecărui asistent personal sau asistent personal profesionist, conform normativelor în vigoare;

• Colaborează cu serviciile/instituțiile abilitate, în vederea rezolvării cazurilor complexe, care implică competență alternativă teritorială sau colaborarea în domeniu;

• Promovează colaborarea și implicarea activă a familiei/reprezentantului legal al persoanei adulte cu handicap;

• Colaborează cu specialiștii din cadrul echipelor multidisciplinare constituite la nivelul fiecțrui serviciu din domeniul protecției din cadrul DGASPC Sector 5;

• Colaborează cu serviciile specializate pentru protecția persoanelor adulte din Sectoarele Municipiului București și Județe, cu alte instituții publice, precum și cu organisme private autorizate care desfășoară activități în domeniul protecției adultului cu/fără grad de handicap, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;

• Asigură activități de supervizare internă;

• Propune și selecteaza persoanele cu dizabilitati care pot fi incluse in proiecte pilot de recuperare medicala si de integrare sociala, in functie de restantul functional al acestora;

• Realizează măsuri și acțiuni de conștientizare și sensibilizare socială a problematicii persoanelor cu handicap;

• Actionează pentru promovarea alternativelor la protecția institutionalizată a persoanelor cu dizabilități;

• Propune proiecte comune de colaborare cu ONG-uri care se ocupă de protecția specială a persoanelor cu handicap, in vederea diversificării și dezvoltarii serviciilor de asistența socială și socio-medicală;

• Colaborează cu celelalte servicii din cadrul DGASPC Sector 5 pentru îndeplinirea corespunzatoare a atribuțiilor serviciului.

• Actionează pentru promovarea alternativelor la protecția institutionalizată a persoanelor cu dizabilități;

• Realizează activități de corespondență privitor la problematica serviciului;

• Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege;

• Coordonează metodologic activitatea Biroului Anchete Psiho-Sociale și Consiliere Persoane cu Dizabilități și a Compartimentului Monitorizare Asistenți Personali;

• Colaborează cu celelalte servicii din cadrul DGASPC Sector 5 pentru îndeplinirea corespunzatoare a atribuțiilor serviciului;

• Întocmește și fundamentează Proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 5 și Proiectele de dispoziții ale Directorului Executiv al DGASPC Sector 5 în domeniul său de activitate.

Art. 54. Biroul Anchete Psiho-Sociale și Consiliere Persoane cu Dizabilități îndeplinește următoarele atribuții principale:

• Efectuează anchete sociale pentru verificarea condițiilor privind acordarea drepturilor cuvenite persoanelor cu handicap grav și accentuat;

• Efectuează verificări la domiciliul persoanelor cu handicap în urma solicitărilor din partea altor instituții publice (centre de recuperare și reabilitare, de îngrijire și asistență, cămine atelier, servicii publice de asistență, servicii publice locale sau centrale, etc.) sau la solicitarea altor servicii din cadrul DGASPC Sector 5;

• Efectuează anchete sociale la domiciliul sau reședinta persoanei cu handicap grav în vederea acordării prestațiilor sociale lunare, în urma opțiunii pentru indemnizația echivalentă a părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav sau adultului cu handicap grav/ reprezentantului sau legal;

• Instrumentează dosarele persoanelor cu handicap ce doresc găzduire în Centre de Îngrijire si Asistență pentru Persoanele cu Handicap, Centrele de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică etc.;

• Sprijină persoanele cu diverse forme de handicap pentru întocmirea dosarelor de găzduire în centre de asistență și îngrijire sau alte instituții de protecție specială aflate în subordine, sprijină persoanele cu diverse forme de handicap pentru întocmirea dosarelor de internare în centre de asistență și îngrijire sau alte instituții de protecție specială aflate sub coordonarea Direcției Generale De Asistență Socială și Protecția Copilului;

• Sprijină comunitatea pentru internarea nevoluntară a persoanelor cu tulburări grave de sănătate mentală care reprezintă un pericol pentru ele însele și pentru aceasta, în colaborare cu alte autorități publice ale statului;

• Realizează activități de informare despre drepturile și obligațiile persoanelor cu handicap;

• Realizează activități și servicii de consiliere pentru persoanele cu handicap și familiile acestora;

• Realizează măsuri și acțiuni de conștientizare și sensibilizare socială a problematicii persoanelor cu handicap;

• Propune proiecte comune de colaborare cu ONG-uri care se ocupă de protecția specială a persoanelor cu handicap, in vederea diversificării și dezvoltarii serviciilor de asistența socială și socio-medicală;

• Realizează activități de corespondență privitoare la problematica serviciului;

• Întocmește și fundamentează Proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 5 și Proiectele de dispoziții ale Directorului Executiv al DGASPC Sector 5 în domeniul sau de activitate;

• Colaborează cu celelalte servicii din cadrul DGASPC Sector 5 pentru îndeplinirea corespunzatoare a atribuțiilor serviciului.

• Promovează și asigură respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități, în conformitate cu Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cu Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizației Națiunilor Unite la 13 septembrie 2007, cu modificările ulterioare;

• Asigură acordarea serviciilor sociale destinate persoanelor cu dizabilități în condițiile legii, în baza strategiilor, pe termen mediu și lung, de organizare și dezvoltare a sistemului de asistență socială pentru persoanele cu dizabilități;

• Actionează pentru promovarea alternativelor la protecția institutionalizată a persoanelor cu dizabilități;

• Propune spre decontare facturi emise de instituții publice sau furnizori privați de servicii sociale, reprezentând contravaloarea cheltuielilor de întreținere ale persoanelor cu handicap, în baza contractelor pentru furnizarea de servicii sociale încheiate cu aceștia.

Art. 55. Compartimentul Monitorizare Asistenți Personali îndeplinește următoarele atribuții principale:

- Asigură monitorizarea realizării instruirii asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;
- Identifică, evaluează și pregătește persoane care pot devenit asistenți personali profesioniști, în condițiile legii; asigură formarea continuă de asistenți personali profesioniști atestați; evaluează și monitorizează activitatea acestora.
- Asigură respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități, în conformitate cu Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cu Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizației Națiunilor Unite la 13 septembrie 2007, cu modificările ulterioare;
- Efectuează anchete sociale la domiciliul persoanelor cu handicap grav, pentru monitorizarea activității prestate de către asistenții personali și asistenții personali profesioniști, periodic;
- Urmarește îndeplinirea planului individual de recuperare stabilit de către Comisia de Evaluare Medicală pentru persoana cu handicap grav;
- Acordă servicii de consiliere și sprijin în vederea îndeplinirii obligațiilor ce revin asistentului personal profesionist cu privire la îngrijirea și protecția persoanei adulte cu handicap grav;
- Organizează cursuri de perfecționare a pregătirii profesionale a asistenților personali/asistenților personali profesioniști;
- Sprijină persoana cu handicap grav, în vederea găzduirii într-un centru de tip respiro sau găsirea unui înlocuitor pe perioada concediului de odihnă al asistentului personal profesionist;
- Întocmește dosarul persoanei cu handicap grav pentru a stabili posibilitatea de a beneficia de indemnizația echivalentă salariului asistentului personal, pe perioada concediului legal de odihna a asistentului personal, și întocmește dispozițiile pe care le supune spre aprobare Primarului Sectorului 5;
- Verifică și controlează întocmirea raportului de activitate cu privire la evoluția persoanei cu handicap în funcție de obiectivele programului individual de recuperare și integrare socială;
- Verifică și supraveghează modul în care se desfășoară programul individual de recuperare și integrare socială stabilit de comisiile de expertiză medicală a persoanelor cu handicap;
- Verifică și sesizează orice eventuală modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap de natura să modifice acordarea drepturilor prevazute de lege;
- Ține evidența persoanelor cu handicap care beneficiază de programe individuale de recuperare și integrare socială;
- Efectuează verificări la domiciliul asistenților personali în urma solicitărilor din partea altor instituții publice (servicii publice de asistență, servicii publice locale sau centrale, etc.) sau la solicitarea altor servicii din cadrul DGASPC Sector 5;
- Avizează pontajele lunare în baza cărora se efectuează plata asistenților personali;
- Realizează activități de corespondență privitor la problematica compartimentului;
- Colaborează cu celelate servicii din cadrul DGASPC Sector 5 pentru îndeplinirea corespunzatoare a atribuțiilor;
- Întocmește și fundamentează Proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 5 și Proiectele de dispoziții ale Directorului Executiv al DGASPC Sector 5 în domeniul său de activitate;

• Colaborează cu celelalte servicii din cadrul DGASPC Sector 5 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor.

Art. 56. Serviciul Drepturi și Facilități Persoane cu Dizabilități îndeplinește următoarele atribuții principale:

• Acordă plata pentru prestațiile sociale cuvenite persoanelor cu handicap cu domiciliul/reședința în Sectorul 5, în conformitate cu prevederile Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările și completările ulterioare cu precizarea că plata se realizează din oficiu;

• Întocmește referatele de înaintare în plată pentru prestația socială în funcție de gradul de handicap al fiecarui beneficiar și le înaintează serviciului de specialitate pentru viză CFP;

• Primește documentația care stă la baza acordării indemnizației echivalente cu salariul net al asistentului personal gradația zero, pentru persoanele cu handicap grav/reprezentanții legali ai acestora care optează pentru primirea ei;

• Primește și verifică documentația necesară acordării alocației de stat pentru minorii cu handicap, respectiv a normei de hrană HIV/SIDA pentru minorii cu acest diagnostic și are atribuții în transmiterea datelor și dosarelor către APISMB până la data de 5 ale fiecărei luni;

• Întocmește referatele de înaintare pentru plata beneficiarilor cu handicap și tipărește dispozițiile de stabilire a dreptului la prestația socială cu ajutorul Programului de lucru SeeSoft-Dsmart, aplicație utilizată la nivel național și agreată de Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale, cu rol important în centralizarea și colectarea datelor;

• Lunar, tipărește și verifică borderourile de plată pentru beneficiarii aflați în evidența serviciului;

• Lunar, editează și verifică documentațiile pentru poștă și instituțiile bancare necesare efectuării plăților pe mandat, respectiv în cont bancar și transmite acestora actele necesare; are responsabilitate în tiparirea și verificarea mandatelor pe baza cărora se realizează achitarea lunară a prestațiilor sociale și le transmite oficiului central de poștă;

• Primește cererile pentru acordarea facilităților de transport RATB, METROU, CFR, AUTO-INTERURBAN și eliberează legitimațiile și biletele de călătorie;

• Primește cererile persoanelor cu handicap sau a reprezentanților legali ai acestora privind eliberarea cardurilor-legitimație pentru locurile gratuite de parcare, precum și a rovignietelor gratuite în condițiile legii;

• Colaborează în mod permanent cu Serviciul Prelucrare Informatizată a Datelor în vederea introducerii în programul de lucru a datelor necesare în vederea efectuării plăților lunare și a emiterii tuturor documentelor care presupun realizarea plăților pe fiecare lună;

• Întocmește contractele și convențiile care se impun în vederea acordării drepturilor persoanelor cu handicap;

• Avizează pentru legalitate contractele, convențiile, precum și orice alte documente prin care se asigură acordarea drepturilor persoanelor cu handicap;

• Asigură reprezentarea instituției, pe bază de împuternicire din partea Directorului Executiv, în fața instanțelor judecătorești, autorităților publice, notarilor publici, etc. în cauzele referitoare la acordarea drepturilor persoanelor cu handicap;

• Eliberează adeverințe pentru DAFI în vederea stabilirii chiriei, în condițiile legii, pe baza contractelor de închiriere pentru suprafețele locative cu destinație de locuință, deținute de stat sau din unitățile administrative ale acestuia, la tariful minim prevăzut de lege, dacă persoana are handicap accentuat sau grav;

• Întocmește lunar tabelele cu persoanele cu handicap care au solicitat la depunerea dosarului de acordare drepturi, cartele METROREX și referatul prin care se solicită Serviciului Buget, Execuție Bugetară și Evidență Patrimoniu achiziționarea acestora;

• Verifică facturile fiscale emise de către R.A.T.B., C.F.R., precum și cele aferente transporturilor rutiere interurbane, pentru care există Convenții de colaborare și le înaintează Serviciului Contabilitate spre decontare;

• Verifică reordonanțarea mandatelor poștale neridicate la timp de către beneficiari și transmite aceste date Serviciului Contabilitate pentru luarea măsurilor care se impun în condițiile legii;

• Înregistrează dispozițiile pentru acordarea tuturor categoriilor de prestații sociale cuvenite adultului cu handicap, respectiv copilului cu handicap sau după caz reprezentanților legali ai acestora, în Registrul de Dispoziții al instituției;

• Primește și instrumentează dosarele persoanelor cu handicap pentru acordarea beneficiilor sociale complementare așa cum se prevede în HCL Sector 5, funcție de îndeplinirea criteriilor de eligilibilitate;

• Controlează și verifică în fapt aplicarea dispozițiilor legale în vigoare în ceea ce privește accesibilitățile persoanelor cu handicap și a accesului neîngrădit al acestora în instituțiile publice și cultural sportive, mijloace de transport în comun, special adaptate pentru cei cu nevoi speciale;

• Sesizează autoritățile competente pentru adoptarea măsurilor legale în vederea respectării legislației privind accesibilitățile acordate pentru persoanele cu handicap;

• Colaborează cu Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea bazelor de Date pe linia furnizării de date din Registrul Național de Evidență a Persoanelor în vederea prevenirii acordării în mod eronat de beneficii sociale persoanelor beneficiare de drepturi de asistență socială;

• Colaborează în mod permanent cu Serviciul de Stare Civilă, precum și cu Casa de Pensii a Sectorului 5 - Serviciul Stabilire Plăți în vederea înregistrării și identificării situațiilor ce pot afecta corectitudinea plăților prestațiilor sociale efectuate de către serviciul de specialitate în baza prevederilor Legii nr. 448/2006;

• Realizează atribuții în ceea ce privește exportul lunar de date realizat în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 1106/09.03.2011 al Ministrului Muncii Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice pentru constituirea și administrarea Registrului electronic central privind persoanele cu handicap (RENPH);

• Primește corespondența, răspunde reclamațiilor și sesizărilor adresate și care au ca obiect activitatea serviciului;

• Întocmește statistici, rapoarte, estimari solicitate de către autorități superioare;

• Realizează activități de corespondență privitoare la problematica serviciului;

• Întocmește, fundamentează și pune în aplicare Proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 5 și Proiectele de dispoziții ale Directorului Executiv al DGASPC Sector 5 în domeniul său de activitate;

• Colaborează cu celelalte servicii din cadrul DGASPC Sector 5 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu.

Art. 57. Echipa Mobilă de Intervenție pentru Persoane Aflate în Situații de Risc:

Echipa mobilă de intervenție pentru persoane aflate în situații de risc este un compartiment din cadrul DGASPC Sector 5 care oferă servicii sociale de tip outreach consumatorilor de droguri injectabile, substanțe necunoscute cu efect psihoactiv (SNP) injectabile sau alte tipuri de droguri. Activitățile desfășurate în cadrul serviciului diferă, de la servicii de harm reduction (schimb de

seringi), asistență medicală primară, testare HIV sau alte infecții asociate consumului de droguri, la activități de preventie antidrug, consiliere, informare și referire către servicii sociale specializate.

Echipa mobilă de intervenție pentru persoane aflate în situații de risc are următoarele atribuții principale:

- stabilește criteriile de eligibilitate privind accesarea serviciilor;
- se deplasează în zonele cu consum ridicat de heroină injectabilă, SNP sau alte droguri în vederea oferirii de servicii tip harm-reduction - schimb de seringi sterile pentru a reduce riscul infectării cu HIV, VHB, VHC între consumatorii de droguri injectabile și oferirea de asistență medicală primară;
- distribuie prezervative în zonele cu consum ridicat de droguri ca modalitate de prevenție a infectării cu HIV și alte infecții asociate consumului de droguri injectabile;
- asigură servicii de consiliere psihologică consumatorilor de droguri în vederea prevenirii excluziunii socio-profesionale și /sau susținerea persoanei în tratament substitutiv;
- efectuează la cerere testare rapidă HIV, VHB, VHC precum și consiliere pre și post testare;
- asigură confidențialitatea informațiilor cu privire la datele de identificare a consumatorilor de droguri;
- colaborează cu Centrul de Prevenire Evaluare și Consiliere Antidrog Sector 5 (C.P.E.C.A. Sector 5) și cu alte instituții și O.N.G.-uri cu atribuții în domeniul intervenției pentru consumatorii de droguri;
- asigură servicii pentru soluționarea problemelor medico-sociale ale persoanelor defavorizate, din mediul stradal, care prezintă tulbirări psihice, în vederea internării nevoluntare a acestora , conform prevederilor legale în vigoare;
- ține evidența consumatorilor de droguri injectabile nedeplasabili și asigură la solicitarea acestora servicii de reducere a riscurilor punându-le la dispoziție prin deplasarea la domiciliu seringi sterile, în vederea eliminării/scăderii riscului de infectare cu HIV/VHB/VHC/TB, etc;
- realizează evaluarea socio-medicală a persoanelor vulnerabile social (consumatori de droguri injectabile, persoane adulte fără adăpost, etc);
- realizează servicii de educare în școli, cu elevii, în vedrea prevenirii debutului consumului de droguri și pentru conștientizarea efectelor nocive ale consumului de substanțe stupefiante și psihoactive;
- realizează campanii de informare în comunitate în vederea conștientizării efectelor nocive ale consumului de droguri în vederea prevenirii debutului consumului de droguri și a riscurilor de îmbolnăvire;
- aplicarea de chestionare pentru măsurarea gradului de satisfacție al beneficiarilor, cu scopul de îmbunătăți serviciile oferite și de a dezvolta activități adaptate nevoilor comunității;
- raportează serviciului Observatorul Român de Droguri și Toxicomanie din cadrul Agenției Naționale Antidrog (ANI), semestrial, în baza codului de rapotare, respectând confidențialitatea beneficiarilor, serviciile oferite acestora, precum și drogul principal utilizat de beneficiari;
- asigură gestiunea materialelor consumabile destinatate a fi oferite persoanelor cu adicție de drog;
- asigură funcționarea în parametri normali a mașinilor tip furgon aflate în dotarea serviciului precum și păstrarea în condiții bune a echipamentelor medicale cu care sunt dotate mașinile;
- întocmește și fundamentează proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 5 și Proiectele de Dispoziții ale Directorului Executiv al DGASPC Sector 5 în domeniul său de activitate;

• colaborează cu celelalte servicii din cadrul DGASPC Sector 5 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului.

Art. 58. Complexul de Servicii Sociale pentru Protecția Victimelor Violenței Domestice

Complexul de Servicii Sociale pentru Protecția Victimelor Violenței Domestice se organizează și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5, aflat sub directa coordonare a Directorului Executiv Adjunct al Direcției Sociale, ca măsură activă de prevenire conflictelor și violenței domestice, în conformitate cu prevederile Legii nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, cu modificările și completările ulterioate.

Structura Complexului de Servicii Sociale pentru Protecția Victimelor Violenței Domestice este următoarea:

1. Locuința Protejată pentru Victimele Violenței Domestice;
2. Centrul de Primire în Regim de Urgență a Victimelor Violenței Domestice;
3. Centrul de Recuperare a Victimelor Violenței Domestice;
4. Centrul de Asistență destinat Agresorului.

1. Locuința Protejată pentru Victimele Violenței Domestice

Locuința Protejată pentru Victimele Violenței Domestice, cu o capacitate de 6 locuri, are următoarele atribuții:

• De furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:

- reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- găzduire pe o perioadă determinată, de maxim 1 an de zile;
- consiliere psihologică și suport emoțional;
- reintegrare familială și comunitară;
- hrană.

• De informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

- informarea continuă a beneficiarilor asupra serviciilor oferite în centru;
- diseminarea informațiilor despre serviciile sociale oferite în cadrul evenimentelor desfășurate în sopul prevenirii/combaterii violenței domestice;
- colaborarea cu mass-media în vederea mediatizării fenomenului violenței domestice și a serviciilor oferite;
- efectuarea demersurilor către DGASPC Sector 5, în vederea dezvoltării unor parteneriate și colaborarea cu organizații nonguvernamentale, instituții și alți reprezentanți ai societății civile;
- promovarea serviciului în comunitate prin distribuirea de pliante și flayere, în vederea informării despre serviciile oferite de centru;
- implicarea voluntarilor în activitățile fiecărui beneficiar.

• De promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului, în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acesteia:

- elaborarea și aplicarea "Cartei drepturilor beneficiarilor", în conformitate cu drepturile prevăzute în Convenția ONU;
- informarea beneficiarilor asupra drepturilor lor;

- măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la condițiile de furnizare a serviciilor sociale, facilitățile oferite de activitățile desfășurate;

- dispunerea de proceduri, de un regulament intern, care respectă și sprijină drepturile beneficiarilor în ceea ce privește egalitatea de șanse, precum și participarea egală a acestora în procesul de furnizare a serviciilor sociale;

- asigurarea demnității beneficiarilor, autodeterminării și autonomiei acestora în gestionarea propriilor bunuri și respectarea dreptului la intimitate;

- dispunerea de reglementări privind asigurarea confidențialității, cunoscute atât de către personal, cât și de către beneficiari;

- asigurarea condițiilor necesare pentru exprimarea opiniei beneficiarilor cu privire la serviciile primite;

- respectarea Codului etic al angajaților.

• De asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

- acordarea serviciilor sociale: asigurarea, fără discriminare, a unor servicii sociale centrate pe nevoile personale ale beneficiarului;

- în relația dintre furnizori și beneficiari, se vor utiliza mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile, se va asigurarea confidențialitatea și securitatea datelor și informațiilor personale, se vor utiliza mecanisme de prevenție și combatere a riscului de abuz fizic, psihologic sau financiar asupra beneficiarului;

- dezvoltarea resurselor umane implicate în acordarea serviciilor sociale și îmbunătățirea condițiilor de muncă: recrutarea de personal calificat și asigurarea formării continue, implicarea voluntarilor, asigurarea condițiilor de lucru adecvate și a echipamentelor specifice activităților derulate, asigurarea sănătații și securității la locul de muncă;

- evaluarea gradului de satisfacție a beneficiarului prin completarea de chestionare scrise la ieșirea din centru.

• De administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului:

- recrutarea si angajarea personalului se face de către DGASPC Sector 5, în conformitate cu legislația în vigoare;

- stabilirea structurii și a numărului de personal se realizează de către DGASPC Sector 5 cu aprobarea organigramei și ștatele de funcții prin Hotărârea Consiliului Local Sector 5;

- bugetul este asigurat din fonduri europene, în parteneriat cu Consiliul Local Sector 5 și administrat de DGASPC Sector 5;

- atragerea de fonduri suplimentare cu respectarea procedurilor de lucru privind sponsorizările și donațiile.

- evaluarea anuală a personalului;

- personalul angajat, precum și voluntarii centrului se obligă să păstreze confidențialitatea identității și dificultăților persoanelor asistate, în acord cu legislația în vigoare.

- facilitarea participării personalului și a beneficiarilor la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare, în vederea creșterii calității serviciilor.

2. Centrul de Primire în Regim de Urgență a Victimelor Violenței Domestice

Centrul de Primire în Regim de Urgență a Victimelor Violenței Domestice, cu o capacitate de 12 locuri, are următoarele atribuții:

• De furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:

- reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

- găzduire pe o perioadă determinată, între 5 și 60 de zile; hrană (3 mese/zi); supraveghere; pază;

- consiliere psihologică și suport emoțional; consiliere juridică;
reintegrare familială și comunitară;

• De informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

- informarea continuă a beneficiarilor asupra serviciilor oferite în centru;

- diseminarea informațiilor despre serviciile sociale oferite în cadrul evenimentelor desfășurate în sopul prevenirii/combaterii violenței domestice;

- colaborarea cu mass-media în vederea mediatizării fenomenului violenței domestice și a serviciilor oferite;

- efectuarea demersurilor către DGASPC Sector 5, în vederea dezvoltării unor parteneriate și colaborarea cu organizații nonguvernamentale, instituții și alți reprezentanți ai societății civile;

- promovarea serviciului în comunitate prin distribuirea de pliante și flayere, în vederea informării despre serviciile oferite de centru;

- implicarea voluntarilor în activitățile fiecărui beneficiar.

• De promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acesteia:

- elaborarea și aplicarea "Cartei drepturilor beneficiarilor", în conformitate cu drepturile prevăzute în Convenția ONU;

- informarea beneficiarilor asupra drepturilor lor;

- măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la condițiile de furnizare a serviciilor sociale, facilitățile oferite de activitățile desfășurate;

- dispunerea de proceduri, de un regulament intern, care respectă și sprijină drepturile beneficiarilor în ceea ce privește egalitatea de șanse, precum și participarea egală a acestora în procesul de furnizare a serviciilor sociale;

- asigurarea demnității beneficiarilor, autodeterminării și autonomiei acestora în gestionarea propriilor bunuri și respectarea dreptului la intimitate;

- dispunerea de reglementări privind asigurarea confidențialității, cunoscute atât de către personal, cât și de către beneficiari;

- asigurarea condițiilor necesare pentru exprimarea opiniei beneficiarilor cu privire la serviciile primite;

- respectarea Codului etic al angajaților.

• De asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

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

- acordarea serviciilor sociale: asigurarea, fără discriminare, a unor servicii sociale centrate pe nevoile personale ale beneficiarului;

- în relația dintre furnizori și beneficiari, se vor utiliza mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile, se va asigurarea confidențialitatea și securitatiea datelor și informațiilor personale, se vor utiliza mecanisme de prevenție și combatere a riscului de abuz fizic, psihologic sau financiar asupra beneficiarului;

- dezvoltarea resurselor umane implicate în acordarea serviciilor sociale și îmbunătățirea condițiilor de muncă: recrutarea de personal calificat și asigurarea formării continue, implicarea voluntarilor, asigurarea condițiilor de lucru adecvate și a echipamentelor specifice activităților derulate, asigurarea sănătații și securității la locul de muncă;

- evaluarea gradului de satisfacție a beneficiarului prin completarea de chestionare scrise la ieșirea din centru.

• De administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului:

- recrutarea si angajarea personalului se face de către DGASPC Sector 5, în conformitate cu legislația în vigoare, ca urmare a unui referat întocmit de către șeful de centru;

- stabilirea structurii și a numărului de personal se realizeaza de catre DGASPC Sector 5 cu aprobarea organigramei și ștatele de funcții prin Hotărârea Consiliului Local Sector 5;

- bugetul este asigurat de către Consiliul Local Sector 5 și administrat de DGASPC Sector 5;

- nevoile materiale ale beneficiarilor și ale centrului sunt aduse în atenția DGASPC Sector 5, prin referate de necesitate întocmite de către șeful de centru. Se urmărește respectarea alocărilor bugetare anuale, alocate centrului și beneficiarilor;

- se întocmesc situații estimative privind consumul de alimente și alte produse /materiale, obiecte de inventar, la solicitarea DGASPC Sector 5;

- atragerea de fonduri suplimentare cu respectarea procedurilor de lucru privind sponsorizările și donațiile.

- monitorizarea și evaluarea permanentă a obiectivelor propuse.

3. Centrul de Recuperare a Victimelor Violenței Domestice

Centrul de Recuperare a Victimelor Violenței Domestice, cu o capacitate de 7 locuri, are următoarele atribuții:

• De furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:

- reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

- găzduire pe o perioadă determinate, până la maxim 180 de zile, în funcție de situația particulară a fiecărui beneficiar și în raport cu nevoile individuale ale acestuia; hrană (3 mese/zi); supraveghere; pază;

- consiliere psihologică și suport emoțional; consiliere juridică;

- reintegrare familială și comunitară;

• De informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domniul de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

- informarea continuă a beneficiarilor asupra serviciilor oferite în centru;

- diseminarea informațiilor despre serviciile sociale oferite în cadrul evenimentelor desfășurate în sopul prevenirii/combaterii violenței domestice;

- colaborarea cu mass-media în vederea mediatizării fenomenului violenței domestice și a serviciilor oferite;

- efectuarea demersurilor către DGASPC Sector 5, în vederea dezvoltării unor parteneriate și colaborarea cu organizații nonguvernamentale, instituții și alți reprezentanți ai societății civile;

- promovarea serviciului în comunitate prin distribuirea de pliante și flayere, în vederea informării despre serviciile oferite de centru;

- implicarea voluntarilor în activitățile fiecărui beneficiar.

• De promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acesteia:

- elaborarea și aplicarea "Cartei drepturilor beneficiarilor", în conformitate cu drepturile prevăzute în Convenția ONU;

- informarea beneficiarilor asupra drepturilor lor;

- măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la condițiile de furnizare a serviciilor sociale, facilitățile oferite de activitățile desfășurate;

- dispunerea de proceduri, de un regulament intern, care respectă și sprijină drepturile beneficiarilor în ceea ce privește egalitatea de șanse, precum și participarea egală a acestora în procesul de furnizare a serviciilor sociale;

- asigurarea demnității beneficiarilor, autodeterminării și autonomiei acestora în gestionarea propriilor bunuri și respectarea dreptului la intimitate;

- dispunerea de reglementări privind asigurarea confidențialității, cunoscute atât de către personal, cât și de către beneficiari;

- asigurarea condițiilor necesare pentru exprimarea opiniei beneficiarilor cu privire la serviciile primite;

- elaborarea și aplicarea Codului etic al angajaților.

• De asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

- acordarea serviciilor sociale: asigurarea, fără discriminare, a unor servicii sociale centrate pe nevoile personale ale beneficiarului;

- în relația dintre furnizori și beneficiari, se vor utiliza mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile, se va asigurarea confidențialitatea și securitatiea datelor și informațiilor personale, se vor utiliza mecanisme de prevenție și combatere a riscului de abuz fizic, psihologic sau financiar asupra beneficiarului;

- dezvoltarea resurselor umane implicate în acordarea serviciilor sociale și îmbunătățirea condițiilor de muncă: recrutarea de personal calificat și asigurarea formării continue, implicarea voluntarilor, asigurarea condițiilor de lucru adecvate și a echipamentelor specifice activităților derulate, asigurarea sănătații și securității la locul de muncă;

- evaluarea gradului de satisfacție a beneficiarului prin completarea de chestionare scrise, la ieșirea din centru.

• De administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului:

Recrutarea si angajarea personalului se face de către DGASPC Sector 5, în conformitate cu legislația în vigoare, ca urmare a unui referat întocmit de către șeful de centru;

- stabilirea structurii și a numărului de personal se realizeaza de catre DGASPC Sector 5 cu aprobarea organigramei și ștatele de funcții prin Hotărârea Consiliului Local Sector 5;

- bugetul este asigurat de către Consiliul Local Sector 5 și administrat de DGASPC Sector 5;

- nevoile materiale ale beneficiarilor și ale centrului sunt aduse în atenția DGASPC Sector 5, prin referate de necesitate întocmite de către șeful de centru. Se urmărește respectarea alocărilor bugetare anuale, alocate centrului și beneficiarilor;

- se întocmesc situații estimative privind consumul de alimente și alte produse /materiale, obiecte de inventar, la solicitarea DGASPC Sector 5;

- atragerea de fonduri suplimentare cu respectarea procedurilor de lucru privind sponsorizările și donațiile.

- monitorizarea și evaluarea permanentă a obiectivelor propuse.

4. Centrul de Asistență destinat Agresorului

Centrul de Asistență destinat Agresorului funcționează ca centru de zi, cu o capacitate de 7 beneficiari/zi și are următoarele atribuții:

• De furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:

- reprezentare a furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- consiliere psihologică și suport emoțional;
- consiliere juridică;
- asigurarea relațiilor de colaborare cu actorii sociali cu competențe în domeniu și încheie parteneriate în condițiile legii;

• De informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

- promovarea prin afișarea serviciului pe site-ul DGASPC Sector 5, conform ROF;
- distribuire de pliante-flayere.

• De promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

- elaborarea și aplicarea "Cartei drepturilor beneficiarilor", în conformitate cu drepturile prevăzute în Convenția ONU;
- informarea beneficiarilor asupra drepturilor lor;
- măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la condițiile de furnizare a serviciilor sociale, facilitățile oferite de activitățile desfășurate;
- dispunerea de proceduri, de un regulament intern, care respectă și sprijină drepturile beneficiarilor în ceea ce privește egalitatea de șanse, precum și participarea egală a acestora în procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- asigurarea demnității beneficiarilor, autodeterminării și autonomiei acestora în gestionarea propriilor bunuri și respectarea dreptului la intimitate;
- dispunerea de reglementări privind asigurarea confidențialității, cunoscute atât de către personal, cât și de către beneficiari;
- asigurarea condițiilor necesare pentru exprimarea opiniei beneficiarilor cu privire la serviciile primite;
- elaborarea și aplicarea Codului etic al angajaților.

• De asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- acordarea serviciilor sociale: asigurarea, fără discriminare, a unor servicii sociale centrate pe nevoile personale ale beneficiarului;
- în relația dintre furnizori și beneficiari, se vor utiliza mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile, se va asigurarea confidențialitatea și securitatiea datelor și informațiilor personale, se vor utiliza mecanisme de prevenție și combatere a riscului de abuz fizic, psihologic sau financiar asupra beneficiarului;
- dezvoltarea resurselor umane implicate în acordarea serviciilor sociale și îmbunătățirea condițiilor de muncă: recrutarea de personal calificat și asigurarea formării continue, implicarea voluntarilor, asigurarea condițiilor de lucru adecvate și a echipamentelor specifice activităților derulate, asigurarea sănătații și securității la locul de muncă;
- evaluarea gradului de satisfacție a beneficiarului prin completarea de chestionare scrise, la ieșirea din centru.

• De administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

- recrutarea si angajarea personalului se face de către DGASPC Sector 5, în conformitate cu legislația în vigoare, ca urmare a unui referat întocmit de către șeful de centru;

- stabilirea structurii și a numărului de personal se realizeaza de catre DGASPC Sector 5 cu aprobarea organigramei și ștatele de funcții prin Hotărârea Consiliului Local Sector 5;

- bugetul este asigurat de către Consiliul Local Sector 5 și administrat de DGASPC Sector 5;

- nevoile materiale ale beneficiarilor și ale centrului sunt aduse în atenția DGASPC Sector 5, prin referate de necesitate întocmite de către șeful de centru. Se urmărește respectarea alocărilor bugetare anuale, alocate centrului și beneficiarilor;

- întocmirea de situații estimative privind consumul de produse/materiale, obiecte de inventar, la solicitarea DGASPC Sector 5;

- atragerea de fonduri suplimentare cu respectarea procedurilor de lucru privind sponsorizările și donațiile.

- monitorizarea și evaluarea permanentă a obiectivelor propuse.

DIRECȚIA PROTECȚIA COPILULUI

Art. 59. Serviciul Alternative de Tip Familial - Corpul Asistenților Maternali Profesioniști îndeplinește următoarele atribuții principale:

• realizează evaluarea persoanei/familiei care solicită să devină persoană/familie de plasament prin:

- evaluarea capacității solicitantului cu privire la condițiile materiale și garanțiile morale pe care trebuie să le îndeplinescă pentru a primi un copil sub măsură de protecție specială, în condițiile legii;

- organizarea cursurilor de formare profesională pentru persoanele care să devină persoană/familie de plasament;

- identificarea nevoilor de pregătire ale persoanei/familiei de plasament și organizarea cursurilor de formare continuă;

- monitorizarea lunară a activității persoanei/familiei de plasament.

• verifică trimestrial împrejurările care au stat la baza stabilirii plasamentului/tutelei copilului la o familie/persoană/asistent maternal profesionist;

• întocmește trimestrial sau ori de câte ori apare o situație care impune acest lucru, rapoarte privitoare la evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a coplului și a modului în care acesta este îngrijit;

• evaluează persoana sau familia care urmează a fi tutore cu privire la garanțiile morale și condițiile materiale pe care trebuie să le îndeplinească pentru a primi un copil în îngrijire;

• instrumentează dosarele copiilor pentru care urmează să se instituie măsura de protecție specială plasament la asistent maternal profesionist/persoană/familie sau tutela;

• realizează activitățile de informare a părinților firești și rudelor copilului care au putut fi găsite asupra locului în care se află efectiv copilul care beneficiază de măsură de protecție specială plasament, precum și a modalităților concrete prin care pot menține relații personale cu acesta, dar și asupra demersurilor necesare în vederea reintegrării sau integrării copilului în familie;

• informează persoana/familia care s-a bucurat de viață de familie pentru o perioadă de minim 6 luni, alături de copilul al cărui plan individualizat de protecție are ca finalitate adopția, cu privire la demersurile pe care aceștia trebuie să le întreprindă în situația în care intenționează să adopte copilul;

• urmărește evoluția dezvoltării copilului, precum și modul în care părinții își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul pentru care s-a încetat măsura de protecție specială prin reintegrarea în familia sa, pe o perioadă de minim 6 luni;

• înaintează dosarele copiilor al căror plan individualizat de protecție stabilește ca finalitate adopția internă, Serviciului Adopții și Postadopții;

• oferă informații și asigură sprijinul necesar pentru părinții copiilor pentru care soluția planului individualizat de protecție este reprezentată de adopție, precum și pentru familia extinsă;

• atestă, reatestă și monitorizează asistentul maternal profesionist, prin:

- evaluarea capacității solicitantului în vederea atestării/reînnoirii atestatului ca asistent maternal profesionist, în condițiile legii;

- organizarea cursurilor de formare profesională pentru persoanele care solicită atestarea ca asistent maternal profesionist;

- identificarea nevoilor de pregătire ale asistentului maternal profesionist și organizarea cursurilor de formare continuă;

- monitorizarea lunară a activității asistentului maternal profesionist;

- evaluarea anuală a activității fiecărui asistent maternal profesionist;

• supraveghează activitatea asistenților maternali profesioniști și întocmește rapoarte privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, morale, sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;

• acordă consiliere și sprijin asistenților maternali profesioniști în vederea îndeplinirii obligațiilor ce le revin cu privire la copiii primiți în plasament;

• facilitează procesul de menținere a relațiilor între copil și familia naturală sau alte persoane importante acestuia;

• reevaluează trimestrial, sau ori de câte ori este nevoie împrejurările care au stat la baza instituirii măsurii de protecție;

• în cazul în care împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială s-au modificat, sesizează de îndată C.P.C. (Comisia pentru Protecția Copilului) Sector 5 sau după caz, aduce la cunoștința Serviciului Juridic și Contencios în vederea sesizării Instanței Judecătorești, pentru a modifica sau a înceta măsura;

• comunică hotărârile judecătorești pronunțate în cauzele privind instituirea, reevaluarea și încetarea măsurilor de protecție specială a copiilor la asistent maternal/persoană/familie serviciilor de specialitate ale DGASPC Sector 5 precum și instituțiilor cu atribuții în acest domeniu;

• întocmește referate, dispoziții și alte documente prevăzute de legislația în vigoare pentru respectarea interesului superior al copilului;

• pregătește copiii/tinerii care beneficiază de măsura plasamentului la asistent maternal profesionist/familie/persoană/pentru însușirea deprinderilor de viață independentă;

• întocmește rapoarte și statistici privind activitatea desfășurată în cadrul serviciului;

• asigură managementul de caz pentru beneficiarii de măsură de protecție specială din cadrul Serviciului Alternative de Tip Familial;

• colaborează cu celelalte servicii din cadrul DGASPC Sector 5 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului;

• respectă normele de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență precum și cele pentru prevenirea și stingerea incendiilor;

• răspunde pentru respectarea termenului legal de soluționare a sarcinilor de serviciu care îi revin în cadrul serviciului;

• răspunde pentru confidențialitatea informațiilor pe care le deține cu privire la problemele de serviciu;

• răspunde în termenul legal solicitărilor primite de la diverse instituții/persoane/ONG-uri;

• respectă prevederile Regulamentului UE 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27/ 04.2016 privind protecția persoanelor în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;

• îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini la solicitarea directorului executiv/ directorului executiv adjunct care au legătură cu specificul activităţii serviciului şi al Direcţiei Generale.

Corpul Asistenţilor Maternali Profesionişti

Obiectivul specific al Corpului Asistenţilor Maternali Profesionişti este de a asigura creşterea, îngrijirea şi găzduirea copilului separat temporar sau definitiv de familia sa, pe perioada măsurii de protecţie, pentru îndeplinirea căruia are următoarele atribuţii:

• asigură un mediu sănătos, sigur şi stimulativ pentru creşterea, îngrijirea şi educarea copilului primit în plasament/plasament în regim de urgenţă în vederea dezvoltării armonioase (fizice, psihice, afective şi intelectuale) a acestuia;

• încurajează copilul aflat în plasament să-şi menţină şi să-şi dezvolte relaţiile cu familia şi prietenii, în concordanţă cu planul individualizat de protecţie şi cu prevederile convenţiei de plasament;

• asistă copilul în realizarea şi exercitarea drepturilor lui;

• pregătirea copilului pentru reintegrarea în familia naturală sau adopţie;

• îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini la solicitarea directorului executiv/ directorului executiv adjunct care au legătură cu specificul activităţii serviciului şi al Direcţiei Generale.

Art. 60. Serviciul Intervenţie în Regim de Urgenţă a Copilului - Compartimentul Telefonul Copilului îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

• preluarea/verificarea sesizărilor privind expunerea unui copil la situaţii de risc iminent de abuz/neglijare/copiii străzii/ explotare/trafic;

• asigură intervenţia în regim de urgenţă în cazurile copiilor aflaţi în situaţii de risc iminent de abuz, neglijare, copiii străzii, trafic, exploatare şi migraţie;

• asigură instituirea măsurii de protecţie specială a plasamentului în regim de urgenţă, în conformitate cu prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, cu completarile şi modificările ulterioare, în cazurile copiilor expuşi riscului semnificativ de abuz/neglijare/copiii străzii/trafic/exploatare în mediul familial, când situaţia impune separarea acestora de familie/reprezentant legal;

• colaborează cu reprezentanţii Serviciului Juridic şi Contencios, în vederea emiterii dispoziţiei de plasament în regim de urgenţă;

• referă cazul copilului abuzat/neglijat/traficat/exploatat/copiii străzii, pentru care s-a instituit măsura de protecţie specială - plasament în regim de urgenţă, serviciului de specialitate, în vederea asigurării etapelor managementului de caz;

• referă cazul copilului, rămas în familia naturală, asupra căruia există suspiciunea de abuz, neglijenţă, exploatare, trafic, în vederea efectuării de verificări suplimentare şi realizării evaluării detaliate, către Serviciul de Intervenţie în Situaţii de Abuz, Neglijare, Trafic, Migraţie şi Repatrieri;

• clarifică/soluţionează, conform atribuţiilor, sesizările preluate prin intermediul Compartimentului Telefonul Copilului;

• asigură instituirea măsurii de protecţie specială - plasament în regim de urgenţă la asistent maternal profesionist, pentru copilul părăsit în maternitatea Spitalului Universitar de Urgenţă Bucureşti, când mama figurează cu domiciliul pe raza administrativ – teritorială a sectorului 5 sau când nu a putut fi identificată;

• asigură admiterea în cadrul Adăpostului de zi şi de noapte pentru copiii străzii, a copilului aflat în situaţii de risc;

• colaborează cu reprezentanţii Serviciului Juridic şi Contencios, în vederea emiterii dispoziţiei de admitere în cadrul Adăpostului de Zi şi de Noapte pentru Copiii Străzii;

• îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea Directorului Executiv Adjunct al Direcției pentru Protecția Copilului și a Directorului Executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5;

• colaborează cu celelalte servicii din cadrul DGASPC Sector 5 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului.

Compartimentul Telefonul Copilului îndeplinește următoarele atribuții:

• preluarea/verificarea oricărei sesizări privind expunerea unui copil la situații de abuz, neglijare, exploatare, copil al străzii, prin:

- acordarea de servicii de asistență, consiliere telefonică, 12/24, pentru copilul/familia copilului expus unei situații de abuz/neglijare/exploatare;
- evaluarea riscului imediat și potențialului de risc privind expunerea copilului la abuz, neglijare, trafic sau exploatare;
- intervenția în regim de urgență în situații de urgență, pentru copilul victimă a abuzului, neglijării și exploatării;
- evaluarea inițială a situației copiilor victime ale violenței domestice, precum și a familiei acestora;
- autosesizare în cazurile care indică o situație de risc pentru copil.

• referă cazurile copiilor abuzați, neglijați, exploatați, în funcție de rezultatul evaluării inițiale, către Serviciul de Intervenție în Situații de Abuz, Neglijare, Trafic, Migrație, pentru copilul rămas în familie, în vederea acordării de servicii de specialitate sau Serviciul Primire în Regim de Urgență a Copilului, pentru copilul în situația în care se impune separarea acestuia de familie, în vederea instituirii măsurii de protecție specială - plasament în regim de urgență;

• asigură asistarea si acompanierea prin consiliere psihologica a copilului abuzat, neglijat, în vederea audierii acestuia, la sediul instituției solicitante - secție de poliție, DIICOT, Poliția Capitalei, etc.; întocmește raportul privind audierea minorului, care cuprinde concluziile preliminarii ale audierii; referă situația copilului asistat la audiere în calitate de victimă, Serviciului de Intervenție în Situații de Abuz, Neglijare, Trafic, Migrație și Repatrieri, dacă este cazul, pentru acordarea de servicii de specialitate - consiliere psihologică, servicii sociale;

• informarea comunității privind problematica abuzului, neglijării, exploatării, prin realizarea de materiale promoționale pentru copii, părinți, profesioniști;

• colaborează cu celelalte servicii din cadrul DGASPC Sector 5 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului;

• îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea Directorului Executiv Adjunct al Direcției pentru Protecția Copilului și a Directorului Executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5.

Art. 61. Centrul de Primire în Regim de Urgență "Cireșarii II"

Centrul de Primire în Regim de Urgență "Cireșarii II", cu o capacitate de 30 de locuri, asigură protecția copilului abuzat, neglijat, copiii străzii, traficat și exploatat sau aflat în risc iminent în propria familie, în familia extinsă sau în familia substitutivă și îndeplinește următoarele atribuții:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:

• reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

• găzduire pe perioadă determinată;

• îngrijire personală prin asigurarea de materiale igenico-sanitare și de igienă personală, precum și asigurarea condițiilor de locuit apropiate mediului familial;

• asigurarea hranei prin elaborarea unui meniu zilnic printr-o alimentație echilibrată în conformitate cu preferințele și nevoile biologice specifice fiecărei vârste, regimurilor recomandate de medic și normele în vigoare cu privire la necesarul de calorii și elemente nutritive;

• asistență medicală;

• orientare școlară și profesională; încadrare după caz într-un grad de handicap;

• consiliere psihologică și de specialitate;

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

• informarea beneficiarilor prin aducerea la cunoștință a ghidului de prezentare a serviciilor oferite în cadrul CPRU Cireșarii II;

• activități de promovare a imaginii centrului în comunitate;

• activități de comunicare și colaborare permanentă cu alte instituții publice locale, organizații ale societății civile active în comunitate în folosul beneficiarilor;

• elaborarea de rapoarte de activitate;

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia prin asigurarea următoarelor activități:

• activități de intervenție de specialitate și reabilitare;

• stabilirea identității/înregistrarea tardivă a nașterii;

• colaborarea permanentă cu Biroul de Evidență a Populației în vederea eliberării cărții de identitate/cărții provizorii de identitate;

• vizite la domiciliul părinților sau după caz a familiei lărgite, în scopul reintegrării sau menținerii legăturii cu familia;

• pentru combaterea marginalizării și discriminării, copii sunt înscriși într-o formă de învățământ recunoscută de stat (învățământ de masa, programul a 2-a șansa și învățământul frecvență redusă);

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

• elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

• realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

• formarea continua a personalului din cadrul centrului;

• evaluarea anuală a calității serviciilor prestate de către personalul angajat;

• evaluarea tuturor activităților întreprinse în interesul beneficiarilor;

• elaborarea de măsuri care să conducă la îmbunătățirea calității activităților desfășurate de resursele umane alocate serviciului;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

• activități de întreținere a patrimoniului instituției în vederea asigurării unor servicii sociale de înalta calitate;

• se îngrijește cu aprovizionarea centrului (alimente, produse de igienă, mobilier, cazarmament, articole vestimentare, aparatură electrocasnică, încălțăminte și cele necesare activități de învățământ a copiilor ocrotiți - potrivit cerințelor unității), întocmind referate de necesitate pe care le supune aprobării serviciilor specializate din cadrul DGASPC sector 5;

• elaborarea unor măsuri de gospodărire rațională a consumurilor de utilități (apă, gaze, curent electric);

• elaborarea de măsuri care să conducă la îmbunătățirea calității activităților desfășurate de resursele umane alocate serviciului;

• evaluarea anuală a personalului;

• instruirea personalului în vederea aplicării procedurilor utilizate în centru;

• facilitarea participării personalului şi a beneficiarilor la stabilirea obiectivelor şi priorităţilor de dezvoltare, în vederea creşterii calităţii serviciilor.

Art. 62. Serviciul de Intervenţie în Situaţii de Abuz, Neglijare, Trafic, Migraţie şi Repatrieri

• asigură asistenţă şi sprijin pentru prevenirea situaţiilor ce pun în pericol securitatea şi dezvoltarea copilului;

• realizează evaluarea detaliată a situaţiei copilului asupra căruia există suspiciunea de abuz / neglijare / traficare / exploatare şi acordă servicii de specialitate, în vederea prevenirii separării copilului de familie;

• răspunde sesizărilor primite cu privire la cazurile de abuz / neglijenţă / trafic / exploatare şi întocmeşte răspuns scris, în termenul prevăzut de legislaţia în vigoare, persoanelor fizice, reprezentanţilor instituţiilor publice care au efectuat sesizarea;

• asigură aplicarea etapelor managementului de caz pentru copiii care beneficiază de o măsură de protecţie specială în cadrul Centrului de Primire în Regim de Urgenţă "Cireşarii II";

• asigură aplicarea etapelor managementului de caz pentru copiii care beneficiază de o măsură de protecţie specială în cadrul Adăpostului de Zi şi de Noapte pentru Copiii Străzii;

• asigură aplicarea etapelor managementului de caz pentru copiii care beneficiază de serviciile Adăpostului de Zi şi de Noapte pentru Copiii Străzii;

• asigură aplicarea etapelor managementului de caz pentru copiii victime ale violenţei domestice, admişi în cadrul Centrului de Primire în Regim de Urgenţă a Victimelor Violenţei Domestice;

• asigură aplicarea etapelor managementului de caz pentru copiii victime ale violenţei domestice, admişi în cadrul Centrului de Recuperare a Victimelor Violenţei Domestice;

• întocmeşte rapoarte de specialitate în situaţiile în care se impune separarea copilului de mediul familial şi/sau în situaţii în care dezvoltarea şi integritatea sa fizică şi psihică sunt periclitate şi aduce la cunoştinţă Serviciului Juridic şi Contencios, în vederea sesizării instanţei, pentru stabilirea măsurilor speciale de protecţie pe calea ordonanţei preşedinţiale;

• include în programe de consiliere / evaluare psihologică minorul victimă a oricărei forme de abuz / neglijenţă / trafic / exploatare în cadrul evaluării detaliate;

• desfăşoară activităţi de informare la nivelul comunităţii locale Sector 5, privind drepturile copilului;

• efectuează demersurile necesare în vederea înfiinţării şi funcţionării la nivelul Sectorului 5 a Echipei Intersectoriale Locale pentru Prevenirea şi Combaterea Explotării prin Muncă şi a Violenţei Asupra Copilului;

• verifică situatia minorilor care prestează activităţi remunerate şi completează documentele prevăzute de H.G. nr. 75/2015;

• efectuează demersurile necesare în vederea clarificării situaţiei copiilor ai căror părinţi sunt plecaţi în străinătate şi sesizează instanţa de judecată pentru delegarea autorităţii părinteşti, conform legii;

• colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor şi a celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale, în vederea identificării situaţiilor deosebite, care apar în activitatea de protecţie a copilului aflat în dificultate;

• întocmeşte şi fundamentează Proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 5 şi Proiectele de dispoziţii ale Directorului Executiv al DGASPC Sector 5 în domeniul său de activitate;

• respectă prevederile legale referitoare la normele de securitate şi sănătate în muncă şi situaţii de urgenţă, precum şi pentru prevenirea şi stingerea incendiilor;

• introduce, prelucrează, salvează, scrie, modifică, citeşte, şterge în bazele de date existente la nivelul serviciului;

• respectă prevederile legale aplicabile privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date;

• colaborează cu Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții în vederea activității de plasare a copiilor din statele membre UE, respectiv în derularea următoarelor etape:

- exprimarea acordului prealabil privind plasarea, pe baza rezultatelor evaluării familiei/persoanei de plasament, respectiv evaluarea condițiilor materiale și a garanțiilor morale, în condiții similare procedurii aplicabile persoanei sau familiei care primește un copil în plasament, în condițiile Legii 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului republicată, cu modificările și completările ulterioare. În cazul în care se propune plasamentul în cadrul unui organism privat acreditat, se verifică dacă serviciul social la care urmează să fie stabilit plasamentul internațional este licențiat;

- transmiterea acordului prealabil către A.N.D.P.D.C.A. care ulterior va fi trimis către Ministerul Justiției, în calitatea sa de autoritate centrală, națională, desemnată cu ducerea la îndeplinire a prevederilor Regulamentului 2201/2003, pentru a fi pus la dispoziția autorităților străine competente;

- inițierea urmăririi măsurii plasamentului dispus în baza Regulamentului 2201/2003, în cel mai scurt timp, de la sosirea copilului în România;

- urmărirea modului în care este pusă în aplicare decizia privind plasamentul internațional, dezvoltarea și îngrijirea copilului pe perioada aplicării măsurii.

- întocmirea de rapoarte în urma vizitelor;

- informarea și sprijinirea, în măsura competențelor ce îi revin, a persoanei/familiei/OPA în grija cărora este plasat copilul cu privire la obligativitatea de a iniția pe lângă Inspectoratul General pentru Imigrări demersurile necesare pentru îndeplinirea formalităților administrative prevăzute de legislația privind regimul străinilor în România;

- informarea persoanei/familiei/OPA, cu privire la obligația de comunica, în regim de urgență, orice schimbare a circumstanțelor inițiale care au stat la baza instituirii măsurii de protecție specială;

- notificarea de îndată a A.N.D.P.D.C.A. care la rândul său va pune aceste informații la dispoziția Ministerului Justiției, în situația în care se constată necesitatea modificării, sau după caz, a încetării măsurii;

- notificarea de îndată a A.N.D.P.D.C.A. în situația în care se constată că persoana/familia de plasament stabilită de autoritatea străină a fost schimbată fără ca autoritățile străine să fi notificat în prealabil acest lucru;

• colaborează cu celelalte servicii din cadrul DGASPC Sector 5 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului;

• îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea Directorului Executiv Adjunct al Direcției pentru Protecția Copilului și a Directorului Executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5.

Art. 63. Adăpostul de Zi și de Noapte pentru Copiii Străzii

Adăpostul de Zi și de Noapte pentru Copiii Străzii este un serviciu alternativ la instituționalizarea de tip clasic, având ca beneficiari copiii care fac parte din categoria copiilor străzii, cu vârste între 7 - 17 ani.

Programul este permanent și asigură rezidența de zi și/sau de noapte, hrană, îmbrăcăminte, activități instructiv-educative, școlarizare sau reșcolarizare, activități de socializare și de petrecere a timpului liber, asistență medicală, consiliere psihologică, psihopedagogică;

Admiterea copilului în Adăpostul de zi și de noapte se va face ca urmare a:

a) solicitării voluntare a copiilor strazii,

b) acompanierii copiilor strazii de către Serviciul de Intervenție în Situații de Abuz, Neglijare, Trafic, Migrație și Repatrieri;

c) acompanierii copiilor străzii de către organele de poliție (după caz);

d) în baza deciziei directorului Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului privind măsura plasamentului în regim de urgență;

În perioada în care copiii străzii vor beneficia de serviciile adăpostului, se vor efectua demersuri pentru prevenirea instituționalizării, pentru prevenirea reintoarcerii în mediul stradal sau pentru clarificarea situației școlare, medicale, familiale, sociale și juridice, după cum urmează:

a) informarea copiilor străzii asupra drepturilor lor și despre serviciile de care pot beneficia în adăpost, prin distribuirea unor materiale informative și discuții pe marginea lor (broșuri ce conțin Convenția ONU privind drepturile copilului, pliante care prezinta DGASPC Sector 5, etc.);

b) evaluarea complexă a copilului străzii și a familiei acestuia (socială, medicală, educațională și psihologică);

c) asigurarea unor servicii medicale, adecvate nevoilor, a hranei, îmbrăcămintei, încalțămintei, rechizitelor, etc.;

d) participarea la activități de petrecere a timpului liber (vizionare filme la cinematograf, vizitarea unor muzee, parcuri, stadioane sau în unități de învățământ specifice vârstei);

e) includerea copiilor străzii în programe de consiliere psihologică și pregătirea familiilor pentru reintegrarea copilului în familie;

f) restabilirea și consolidarea legăturilor cu familia de origine a copiilor străzii;

g) realizarea și menținerea unei colaborari active cu familiile copiilor care beneficiază de serviciile sociale oferite de către adăpost;

h) mediatizarea fenomenului copiilor străzii, având ca obiectiv sensibilizarea opiniei publice și implicarea comunității locale în protecția și îngrijirea copiilor străzii;

i) promovarea drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora;

j) prevenirea situațiilor de dificultate în care pot intra copiii străzii;

k) colaborarea cu Serviciul de Interventie pentru Copiii Străzii, care asigură managementul de caz pentru copiii care benficiază de serviciile adăpostului, dar și cu celelalte servicii din subordinea DGASPC Sector 5 sau organizații nonguvernamentale acreditate conform legislației în vigoare, în vederea realizării de activități de informare la nivelul comunității cu privire la problematica copiilor străzii;

Pentru asigurarea calității serviciilor sociale se vor realiza următoarele activități: elaborează instrumentele standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor, realizează evaluări periodice a serviciilor prestate, efectuează demersuri pentru formarea continuă a personalului, conform legislației în vigoare;

Administrează resursele financiare, materiale și umane ale centrului prin aprovizionarea cu mobilier, cazarmament, articole vestimentare, aparatură electrocasnică, încalțăminte și cele necesare activității de învățământ și de petrecere a timpului liber a copiilor;

Completează periodic baza de date informatizată cu informații noi referitoare la datele de stare civilă ale copilului, părinților sau membrilor familiei extinse;

În conformitate cu prevederile legale, efectuează demersuri pentru reactualizarea procedurilor de lucru, îmbunătățirea activității și a servicilor oferite copiilor străzii, organizând sesiuni de instruire și/sau informare a angajaților și beneficiarilor.

Art. 64. Serviciul de Evaluare Complexă a Copiilor cu Dizabilităţi îndeplineşte în temeiul art. 19 din HG 502/2017 privind organizarea şi funcţionarea comisiei pentru protecţia copilului, următoarele atribuţii:

a) identifică copiii cu dizabilităţi care necesită încadrare într-un grad de handicap ori pentru care se solicită acces la servicii de abilitare şi reabilitare, în urma evaluării complexe; identificarea are loc în urma solicitărilor din partea părinţilor sau a reprezentanţilor legali, a referirilor din partea serviciului public de asistenţă socială şi a specialiştilor care vin în contact cu copiii cu dizabilităţi, precum şi a sesizărilor din oficiu;

b) verifică documentele anexate cererii-tip pentru evaluarea complexă şi încadrarea în grad de handicap sau, după caz, cererea privind accesul la servicii, precum şi îndeplinirea condiţiilor privind încadrarea copilului într-un grad de handicap sau accesul la servicii;

c) contribuie la întocmirea de către managerul de caz a raportului de evaluare complexă;

d) contribuie la întocmirea, de către managerul de caz a proiectului planului de abilitare-reabilitare pentru copiii cu dizabilităţi din familie pentru care se solicită încadrare în grad de handicap sau, după caz, acces la servicii de abilitare şi reabilitare, respectiv a proiectului de revizuire a planului individualizat de protecţie pentru copiii cu dizabilităţi din sistemul de protecţie specială; în situaţia în care părintele sau reprezentantul legal nu doreşte încadrare în grad de handicap, ci acces la servicii de abilitare şi reabilitare, planul de abilitare-reabilitare este aprobat de directorul general/executiv al Direcţiei;

e) informează părinţii sau reprezentantul legal cu privire la obligaţia respectării şi implementării planului de abilitare-reabilitare a copilului cu dizabilităţi;

f) coordonează activitatea de monitorizare a implementării planului de abilitare-reabilitare;

g) comunică în scris, prin corespondenţă electronică sau telefonic, părinţilor sau reprezentantului legal data stabilită pentru reevaluare;

h) reevaluează condiţiile privind încadrarea copilului într-un grad de handicap, la cererea părintelui sau a reprezentantului legal, formulată cu cel puţin 60 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului. Cererea de reevaluare poate fi formulată oricând, dacă s-au schimbat condiţiile pentru care s-a eliberat certificatul de încadrare într-un grad de handicap;

i) eliberează o adeverinţă prin care se specifică gradul deficienţei/afectării funcţionale a copiilor pentru care se propune măsura de plasament într-un serviciu de tip rezidenţial specializat, pentru situaţia prevăzută de art. 64, alin. (2) din Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, la propunerea medicului din cadrul serviciului;

j) colaborează cu serviciul de evaluare şi de orientare şcolară şi profesională din cadrul centrelor judeţene de resurse şi asistenţă psihopedagogică, respectiv a municipiului Bucureşti în vederea respectării interesului superior al copilului;

k) colaborează cu serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap din cadrul Direcţiei în vederea asigurării continuităţii serviciilor de abilitare şi reabilitare şi a tranziţiei copiilor cu dizabilităţi la viaţa de adult;

l) întocmeşte anual propuneri documentate privindînfiinţarea de servicii sociale de interes local, educaţionale şi de sănătate pentru copiii cu dizabilităţi, care vor fi cuprinse în raportul anual al Direcţiei şi vor fi transmise Comisiei.

Art. 65. Biroul de Protecție a Copilului Delincvent și Predelincvent îndeplinește următoarele atribuții principale:

- evaluează situația copiilor care au săvârșit fapte prevazute de legea penală dar care nu răspund penal, în vederea stabilirii cauzelor care au condus la comportamentul antisocial, cât și a potențialului lor de recuperare, pentru determinarea tipului de măsură de protecție adecvată;
- asigură și urmărește aplicarea măsurilor speciale stabilite de organele competente pentru copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală dar care nu răspunde penal;
- propune Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 5 sau Instanței de judecată, instituirea măsurii de protecție specială - supraveghere specializată pentru minorii care au săvârșit fapte cu caracter penal dar nu răspund penal;
- consilierea și orientarea părinților și a copilului, în vederea sprijinirii integrării sociale a acestuia;
- popularizează în rândul minorilor consecințele penale ale activității infracționale desfășurate de aceștia;
- urmărește evoluția copilului delincvent după ce Comisia/instanța a dispus față de acesta o măsură specială de protecție;
- propune plasamentul copilului în familia extinsă ori în cea substitutivă sau plasamentul copilului într-un serviciu de tip rezidențial specializat în cazul în care gradul de pericol social al faptei săvârșite impune separarea copilului de mediul familial și/ sau dacă dezvoltarea și integritatea lui morală sunt periclitate din motive independente de voința părinților;
- asistă la audierea minorilor care sunt cercetați penal la solicitarea Secțiilor de Poliție sau a Parchetului;
- întocmește rapoarte de evaluare pentru minorii care au săvârșit fapte cu caracter penal la solicitarea Parchetului;
- asigură confidențialitatea informațiilor cu privire la faptele săvârșite de către copilul care răspunde penal, inclusiv date cu privire la persoana acestuia;
- asigură servicii specializate pentru a-i asista pe copii în procesul de integrare în societate;
- comunică hotărârile judecătorești pronunțate cu privire la copiii delincvenți serviciilor de specialitate din subordinea DGASPC sector 5 , precum și instituțiilor cu atribuții în domeniu;
- întocmește și fundamentează proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 5 și Proiectele de Dispoziții ale Directorului Executiv al DGASPC Sector 5 în domeniul său de activitate;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul DGASPC Sector 5 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului și pentru referirea cazurilor de abuz asupra copilului, precum și în domeniul prevenirii și combaterii violenței în familie către Serviciul Primire în Regim de Urgență a Copilului/ Serviciul de Intervenție în Situații de Abuz, Neglijare, Trafic, Migrație și Repatrieri/Complex de Servicii Sociale pentru Protecția Victimelor Violenței în Familie/Poliție și/sau Parchet, de la caz la caz;
- coordonează activitatea persoanelor pentru care Instanța de judecată a dispus efectuarea unei munci neremunerate în folosul comunității și comunică Serviciului de Probațiune situația acestora (luarea în evidență, terminarea efectuării orelor de muncă neremunerată în folosul comunității, tipurile de activități prestate).

Art. 66. Serviciul Rezidențial - Management de Caz Copii îndeplinește următoarele atribuții principale :

• respectă, promovează și garantează drepturile copilului conform Legii nr. 272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr.18/1990 privind ratificarea Convenției cu privire la drepturile copilului și Constituției României;

• instrumentează dosarele sociale în vedere instituirii măsurii de protecție specială plasament în cadrul structurilor rezidențiale de tip familial din subordinea instituției, cât și în cadrul organismelor private acreditate, conform Legii nr. 272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

• monitorizează și încetează măsurile de protecție specială pentru copiii cărora li s-a instituit măsura de protecție specială plasament în cadrul unităților rezidențiale, cât și pentru cuplurile mamă-copil, în cadrul admisiei mamei minore în centrul maternal;

• monitorizează situația copiilor reintegrați în familia naturală pentru o perioadă de minim 6 luni, întocmind rapoarte lunare de monitorizare (pentru copiii reintegrați în sectorul 5, iar pentru cei reintegrați în alte sectoare/ județe solicită întocmirea acestora de către instituțiile competente), conform Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Ordinului nr.288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;

• întocmește dispoziții de primar sau de director, în situația în care acestora le este delegat exercițiul drepturilor părintești, pentru copiii beneficiari de măsură de protecție specială plasament, potrivit Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Codului Civil;

• asigură managementul de caz pentru beneficiari de măsură de protecție specială din unitățile rezidențiale de tip familial aflate în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5 (Complex de Servicii pentru Protecția Copilului – Apartamente Sociale de Tip Familial, Centrul de Tip Rezidențial pentru Copii cu Dizabilități, Centrul Maternal "Sfânta Maria") conform prevederilor legislației în vigoare;

• răspunde în termenul legal solicitărilor primite de la diverse instituții/organizații nonguvernamentale/ persoane;

• întocmește rapoarte și statistici privind activitatea desfășurată în serviciu;

• promovează păstrarea confidențialității cazurilor aflate în evidența serviciului;

• evaluează periodic nevoile copilului și revizuiește planul individualizat de protecție (PIP) în conformitate cu prevedrile legislației în vigoare;

• facilitează procesul de menținere a relațiilor dintre copil și familia naturală sau alte persoane importante din viața acestuia în conformitate cu prevedrile legislației în vigoare;

• organizează, coordonează și monitorizează activitățile în care sunt implicați și alți specialiști, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții, conform responsabilităților individuale ce revin profesioniștilor din cadrul serviciului;

• monitorizează modul în care sunt puse în aplicare măsurile de protecție specială, în urma dispunerii măsurii de protecție specială în cadrul unităților rezidențiale din subordinea DGASPC sector 5 și în cadrul ONG-urilor care își desfășoară activitatea pe raza sectorului 5, potrivit reglementărilor legislației în vigoare;

• reevaluează periodic progresele înregistrate, deciziile și intervențiile specializate în evoluția cazurilor aflate în evidența serviciului precum și a evoluțiilor înregistrate în implementarea planului individualizat de protecție;

• furnizează informații membrilor familiei beneficiarilor, privind serviciile sociale de sprijin, disponibile în vederea menținerii copilului în familie;

• informează familia copilului, urmărind ca aceasta să cunoască, să înțeleagă și să acționeze în conformitate cu prevederilor legale, în ceea ce privește exercitarea drepturilor și îndeplinarea obligațiilor cu privire la copil;

• monitorizează relațiile copilului cu familia sau cu alte persoane relevante/de atașament și evaluează potențialul de reintegrare pentru copiii aflați în evidența serviciului;

• pregătește reintegrarea copilului în familie sau, după caz, integrarea într-o familie substitutivă temporară sau o altă formă de protecție;

• sesizează autotităților competente în domeniul protecției copilului, atunci când apare o situație care impune necesitatea modificării sau încetării măsurii de protecție specială pentru cazurile aflate în evidență;

• întocmește, păstrează actualizează și gestionează documentația referitoare la situația copiilor care beneficiază de măsura de protecție specială plasament, aflați în evidența serviciului;

• primește și înregistrează sesizările de abuz, repartizează cererile/sesizările privind abuzul asupra copilului, efectuează evaluarea inițială și detaliată, planifică serviciile/inetrvențiile sociale, monitorizează și reevaluază progresele înregistrate, închide cazul, în conformitate cu Hotărîrea nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenţia în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenţie multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state;

• referă cazurile de abuz asupra copilului precum și în domeniul prevenii și combaterii violenței în familie către serviciile de specialitate din cadrul direcției/Poliției/Parchetului,etc;

• colaborează cu alte servicii/birouri/compartimente de specialitate din cadrul instituției, alte instituții publice sau organisme private autorizate care acționează în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului, în vederea identificării de resurse pentru soluționarea cazurilor, conform Hotărârii nr.797/2017 din 8 noiembrie 2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal.

Art. 67. Complex de Servicii pentru Protecția Copilului – Unități Rezidențiale de Tip Familial:

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Complexului de Servicii pentru Protecția Copilului – Unități Rezidențiale de Tip Familial sunt: copiii separați temporar sau definitiv de părinții lor că urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului sau a plasamentului în regim de urgență sau tinerii, care au împlinit vârsta de 18 ani și care beneficiază, în condițiile legii, de protecție specială. Capacitatea Complexului de Servicii pentru Protecția Copilului – Unități Rezidențiale de Tip Familial este de 20 apartamente, în prezent funcționând 11 apartamente, după cum urmează:

• Apartamentul nr.1 - Baltagului nr.3;
• Apartamentul nr.2 - Moțoc nr.11;
• Apartamentul nr.3 - Doina nr.14;
• Apartamentul nr.4 - Sod. Vasile Croitoru nr.6;
• Apartamentul nr.5 - Sod. Vasile Croitoru nr.10;
• Apartamentul nr.6 - Buzoieni nr.1;
• Apartamentul nr.7 - Buzoieni nr.2;

- Apartamentul nr.8 - Sold. Ilie Mihail nr.11;
- Apartamentul nr.9 - Bârcă nr.18;
- Apartamentul nr.10 - Sod. Vasile Croitoru nr.7;
- Apartamentul nr.11 - Glicinelor nr.9;

Complexul de Servicii pentru Protecția Copilului - Unități Rezidențiale de Tip Familial îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/ local, prin asigurarea următoarele activități:

- reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- găzduire pe perioadă nedeterminată;
- îngrijire personală;
- reintegrare familială și comunitară;
- educație;
- asistență medicală;

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

- colaborarea cu celelalte servicii din subordinea DGASPC Sector 5 în vederea realizării de activități de informare la nivelul comunității cu privire la problematica copiilor aflați cu măsură de protecție specială plasament pentru integrarea /includerea socială deplină;
- realizarea și menținerea unei colaborări active cu familiile copiilor care beneficiază de serviciile rezidențiale ale complexului;
- elaborarea de rapoarte de activitate;

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

- protecție și asistență în realizarea deplină și exercitarea efectivă a drepturilor;
- consiliere psihologică;
- asigurarea un climat afectiv favorabil dezvoltării personalității complexe a copilului, stimularea capacității de comunicare a copiilor, prin crearea unui climat de încredere, de respect reciproc;
- măsuri de prevenire a abuzului asupra copiilor și a oricăror forme de exploatare;

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

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

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

- aprovizionarea centrului (alimente, produse de igienă, mobilier, cazarmament, articole vestimentare, aparatură electrocasnică, încălțăminte și cele necesare activități de învățământ a copiilor ocrotiți- potrivit cerințelor unității), întocmind referate de necesitate pe care le supune aprobării serviciilor specializate din cadrul DGASPC Sector 5;
- evaluarea anuală a personalului;
- instruirea personalului în vederea aplicării procedurilor utilizate în centru;
- facilitarea participării personalului şi a beneficiarilor la stabilirea obiectivelor şi priorităţilor de dezvoltare, în vederea creşterii calităţii serviciilor;

• planificarea şi monitorizarea utilizării materialelor consumabile şi a obiectelor;

Art. 68. Centrul de Tip Rezidențial pentru Copii cu Dizabilități

Beneficiarii serviciilor sociale acordate sunt: copiii încadrați în grad de handicap, separați temporar sau definitiv de părinții lor că urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului sau a plasamentului în regim de urgență sau tinerii, care au împlinit vârsta de 18 ani, încadrați în grad de handicap și care beneficiază, în condițiile legii, de protecție specială.

Principalele atribuții ale Centrul de Tip Rezidențial pentru Copii cu Dizabilități

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/ local, prin asigurarea următoarele activități:

• reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
• găzduire pe perioadă nedeterminată;
• îngrijire personală;
• reintegrare familială și comunitară;
• educație;
• asistență medicală;

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

• colaborarea cu celelalte servicii din subordinea DGASPC Sector 5 în vederea realizării de activități de informare la nivelul comunității cu privire la problematica copiilor aflați cu măsură de protecție specială plasament pentru integrarea /includerea socială deplină;
• colaborarea cu Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului;
• realizarea și menținerea unei colaborări active cu familiile copiilor care beneficiază de serviciile rezidențiale ale centrului;
• elaborarea de rapoarte de activitate;

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

• protecție și asistență în realizarea deplină și exercitarea efectivă a drepturilor;
• consiliere psihologică;
• asigurarea un climat afectiv favorabil dezvoltării personalității complexe a copilului, stimularea capacității de comunicare a copiilor, prin crearea unui climat de încredere, de respect reciproc;
• măsuri de prevenire a abuzului asupra copiilor și a oricăror forme de exploatare;

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

• elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
• realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
• formarea continuă a personalului;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

• aprovizionarea centrului (alimente, produse de igienă, mobilier, cazarmament, articole vestimentare, aparatură electrocasnică, încălțăminte și cele necesare activității de învățământ a copiilor ocrotiți- potrivit cerințelor unității), întocmind referate de necesitate pe care le supune aprobării serviciilor specializate din cadrul DGASPC Sector 5;

• evaluarea anuală a personalului;

• instruirea personalului în vederea aplicării procedurilor utilizate în centru;

• facilitarea participării personalului şi a beneficiarilor la stabilirea obiectivelor şi priorităţilor de dezvoltare, în vederea creşterii calităţii serviciilor;

• planificarea şi monitorizarea utilizării materialelor consumabile şi a obiectelor;

Art. 69. Serviciul pentru Prevenirea Abandonului Copilului îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

• realizează evaluarea psihosocială şi instrumentarea dosarelor beneficiarilor care se confruntă temporar cu o situaţie excepţională şi care pune în pericol dezvoltarea armonioasă a copilului în vederea acordării de prestaţii financiare excepţionale;

• verifică îndeplinirea condiţiilor legale în vederea acordării de prestaţii financiare excepţionale/stimulent educaţional, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local şi pregăteste documentaţia necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistentă socială;

• întocmeşte dispoziţii de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistenţă socială (prestaţii financiare excepţionale/stimulent educaţional, creşe sociale) acordate din bugetul local;

• comunică beneficiarilor dispoziţiile cu privire la drepturile şi facilităţile la care sunt îndreptătiti, potrivit legii, urmăreşte şi răspunde de îndeplinirea condiţiilor legale de către titularii şi persoanele îndreptăţite la beneficiile de asistenţă socială;

• realizează evaluarea psihosocială şi instrumentarea dosarelor beneficiarilor (evaluare iniţiala, evaluarea detaliată, întocmirea planului de servicii, monitorizarea, contractul cu familia, procedura de admitere, încetarea/revocare a dispoziţiei, etc) în vederea acordării serviciilor sociale furnizate de Centrul Maternal Sf. Maria, Complexul de servicii socio-educative pentru copii şi centrele de zi;

• realizează evaluarea psihosocială şi instrumentarea dosarelor beneficiarilor care solicitat suportarea de la bugetul local a contribuţiei aferente frecventării creşelor din subordinea instituţie;

• acordă servicii de specialitate şi sprijină demersul de repatriere a copiilor aflaţi în situaţie de risc;

• orientarea şi acompanierea beneficiarilor pentru consiliere juridică şi medicală în vederea obţinerii drepturilor legale;

• realizează informarea părinţilor cu privire la drepturile şi obligaţiile pe care le au faţă de proprii copii;

• realizează informarea şi consilierea beneficiarilor cu privire la beneficii şi servicii sociale ce pot fi accesate în conformitate cu prevederile legale;

• mediază între femeia gravidă aflată în situaţie de criză, cu risc de părăsire a copilului şi serviciile medicale de specialitate/ asigurarea accesului la consultaţiile pre-/post- natale;

• are responsabilitatea de a identifica / interveni în obţinerea actelor de identitate ale beneficiarilor inclusiv pentru inregistrarea tardivă a nasterii acestora sau obţinerea actelor de stare civilă;

• colaborează cu centrele maternale din alte unităţi administrativ teritoriale pentru prevenirea separării noului născut de mamă;

• iniţiază şi derulează parteneriate cu cabinetele de planning familial pentru educaţie sexuală şi contraceptivă;

• are responsabilitatea de a dezvolta programe de prevenire abandonului intraspitalicesc al nou-născutului şi de a oferi informare şi consiliere mamelor cu risc de abandon;

• efectuează demersuri în vederea clarificării situației copiilor părăsiți în maternitatea Spitalului Universitar de Urgență București, în situația în care mama figurează cu domiciliul pe raza altor autorități administrativ - teritoriale, conform H.G. nr. 11303/2014 pentru aprobarea metodologiei privind realizarea obligațiilor ce revin administrației publice locale, instituțiilor și profesioniștilor implicati în prevenirea și intervenția în cazurile de copii aflați în situații de risc de părăsire sau parasiți în unități sanitare, iar în situația în care mama copilului părăsit figurează cu domiciliul pe raza sectorului 5, cazul este referit către Serviciul Primire în Regim de Urgență a Copilului în vederea instituirii măsurii de protecție specială - plasament în regim de urgență la asistent maternal profesionist/persoană/familie de plasament;

• inițiază și implementează programe de prevenire abandonului familial;

• previne abandonul familial/școlar prin facilitarea accesului copiilor la gradinițele din comunitate (prin plata alocației de hrană) și în centrele de zi proprii DGASPC Sector 5;

• derulează în grădinițe, școli și licee programe de educație pentru sănătate, educație sexuală și educație comunitară;

• dezvoltă programe de susținere și informare a părinților în legătură cu drepturile pe care le au, precum și asupra modalității de acordare a drepturilor de asistență socială și de asigurări sociale;

• respectă și promoveaza SMO omologate privind serviciile sociale pentru părinți și copii, serviciile de zi și centrele maternale;

• respectă SMO privind managementul de caz;

• respectă și promovează prevederile Cartei ONU privind drepturile omului și drepturile copilului;

• întocmește rapoarte și statistici privind activitatea desfășurată în serviciu;

• promovează păstrarea confidențialității cazurilor sociale aflate în atenția serviciului;

• monitorizează cazurile aflate în evidențele serviciului;

• inițiază programe, proiecte și planuri antisărăcie care au ca scop combaterea marginalizării sociale în randul copiilor cu risc crescut de abandon școlar și instituțional;

• identificarea și inițierea de parteneriate cu societatea civilă (ONG-uri, sponsori) pentru obținerea de finanțări cu scopul atingerii obiectivelor/atributelor serviciului;

• realizează, în limita competențelor, consilierea psihosocială a copiilor și familiilor acestora în vederea prevenirii separării copilului de familie;

• colaborează cu serviciile proprii DGASPC Sector 5 în rezolvarea cazurilor sociale semnalate promovând oferirea de servicii unitare și integrate;

• dezvoltă programe de susținere și informare a părinților în legătură cu drepturile pe care le au, precum și asupra modalității de acordare a drepturilor de asistență socială și de asigurări sociale;

• fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului Executiv precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 5 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 5, în domeniul său de activitate;

• întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului Execitiv și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 5 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate;

• are în subordine Compartimentul evaluare, consiliere, monitorizare relații personale și sprijin pentru părinți și copii.

Compartimentul Evaluare, Consiliere, Monitorizare Relații Personale și Sprijin pentru Copii și Părinți îndeplinește următoarele atribuții principale:

Monitorizarea relațiilor personale părinte-copil

• sprijină menținerea relațiilor personale părinte–copil pentru familii aflate într-una dintre următoarele situații: proces de separare, divorț cu minori, stabilire domiciliu minor, dificultăți în desfășurare programului de legături personale;

• acordă prin personalul de specialitate, pentru restabilirea și menținerea relațiilor, consilierea copilului și a părinților săi, la solicitarea acestora;

• monitorizează relațiile personale părinte-copil pentru o durată de până la 6 luni în cazul în care părintele la care copilul locuieşte împiedică sau afectează în mod negativ legăturile personale ale copilului cu celălalt părinte, prin nerespectarea programului stabilit de instanţă sau convenit de către aceştia, la cererea părintele la care nu locuieşte în mod statornic copilul;

• întocmește rapoarte de specialitate pe toată perioada de monitorizare a programului de legături personale;

• asigură garantarea și respectarea dreptului minorului pe parcursul procedurii de executare silită a hotărârilor judecătorești referitoare la minor;

• întocmește toată documentația necesară pentru stabilirea unui program de consiliere psihologică, în vederea sesizării instanței de judecată în caz de refuz al minorului în cadrul executării silite;

• asigură garantarea și respectarea drepturilor minorului pe parcursul procedurii de executare silită a hotărârilor judecătorești.

Evaluarea psihologică a minorilor

• realizează evaluarea psihologică a minorilor în context familial, la solicitarea instanțelor de judecată și a altor instituții abilitate (poliție, parchet, etc.) și în acord cu competențele profesionale ale specialiștilor, în spețe referitoare la: stabilire domiciliu minor, program de legături personale, exrecitarea autorității părintești;

• realizează la solicitarea instanțelor de judecată și în acord cu competențele profesionale ale specialiștilor, evaluarea psihologică a părinților din perspectiva abilităților parentale;

• realizează consilierea psihologică a minorilor în scopul reducerii consecințelor negative și aspectelor disfuncționale ale divorțului și separării părinților;

Consilierea psihologică

• realizează consilierea psihologică a minorilor în scopul identificării stărilor psihologice și/sau boală și a mecanismelor psihologice de etiopatogenoză și/sau de sanogeneză la solicitarea instanțelor de judecată și a altor instituții abilitate (poliție, parchet, etc) și în acord cu competențele profesionale ale specialiștilor în speță referitoare la: stabilire domiciliu minor, program de vizitare minor, stabilire custodie minor evaluarea psihologică a copilului în context familial;

• realizează la solicitarea instanțelor de judecată și în acord cu competențele profesionale ale specialiștilor, consilierea psihologică a părinților în vederea îmbunătățirii abilităților parentale;

Asistare la desfășurarea programului de legături personale dispus de către instanță la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5

• Respectarea dispozițiilor instanței prin asigurarea unui spațiu corespunzător desfășurării programului de legături personale;

• Asigurarea prin personalul de specialitate, a îndeplinirii obligațiilor aflate în sarcina instituției, conform dispozitivului sentinței;

• Realizarea intervenției de specialitate în interesul superior al copilului, și în acord cu dispozitivul sentinței;

Asistare la audierea minorilor în cauze cu minori și de familie

• Oferirea prin personalul de specialitate, a suportului în crearea unui cadru securizant, care să permită autodezvăluirea minorului;

• Întocmirea de rapoarte la solicitarea organului judiciar și trasmiterea informațiilor rezultate din analiza asupra comportamentului și mărturiei minorilor, din perspectivă psihologică.

Informare și consiliere socială

• informarea părinților cu privire la drepurile și obligațiile pe care le au față de proprii copii;

• informarea și consilierea de specialitate atunci când programul de legături personale dintre copil-părinte nu este clar definit în convenția notarială/hotărârea judecătorească sau între părinți;

• respectă SMO privind managementul de caz;

• respectă și promovează prevederile Cartei ONU privind drepturile omului și drepturile copilului;

• întocmește rapoarte și statistici privind activitatea desfășurată în cadrul biroului;

• promovează păstrarea confidentialității cazurilor sociale aflate în atenția biroului;

• monitorizează cazurile aflate în evidențele biroului;

• identificarea și inițierea de parteneriate cu societatea civilă (ONG-uri, sponsori) pentru obținerea de finanțări cu scopul atingerii obiectivelor/atributelor biroului;

• colaborează cu serviciile proprii DGASPC Sector 5 în rezolvarea cazurilor sociale semnalate promovând oferirea de servicii unitare și integrate;

• dezvoltă programe de susținere și informare a părinților în legătură cu drepturile pe care le au, precum și asupra modalității de acordare a drepturilor de asistență socială și de asigurări sociale.

Art. 70. Centrul Maternal "Sf. Maria" îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local prin asigurarea următoarelor activități:

• reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

• asigură cazarea, hrană, cazarmamentul, echipamentul și condițiile igienico-sanitare necesare protecției cuplurilor mama-copil care beneficiază de acest tip de serviciu;

• asigură supravegherea stării de sănatate, asistență medicală, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă a beneficiarilor;

• asigură paza și securitatea beneficiarilor;

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

• campanii de informare prin postere, afișe, pliante;

• activități de promovare a serviciilor centrului în mass media (televiziuni, radio-uri locale, publicații);

• întâlniri cu specialiști, cu alți membrii ai comunității locale, cu scopul informării și sensibilizării acestora în ceea ce privește respectarea drepturilor copilului;

• elaborarea de rapoarte de activitate;

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

• întalnire cu liderii de opinie din comunitate;

• atragerea şi implicarea voluntarilor, de către coordonator, în activităţi de promovare şi informare a publicului sau grupurilor ţintă;

• întâlniri cu grupuri pentru informarea drepturilor lor;

• încheierea de parteneriate şi colaborări cu diverse instituţii locale în vederea asigurării bunăstării copilului şi familiei;

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

• elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

• realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:

• evaluarea anuală a personalului;

• instruirea personalului în vederea aplicării procedurilor utilizate în centru;

• facilitarea participării personalului şi a beneficiarilor la stabilirea obiectivelor şi priorităţilor de dezvoltare, în vederea creşterii calităţii serviciilor;

• planificarea şi monitorizarea utilizării materialelor consumabile şi a obiectelor;

Art. 71. Centrul de Zi pentru Recuperarea Copiilor cu Dizabilităţi - Trompetului nr.117

Centrul de Zi pentru Recuperarea Copiilor cu Dizabilităţi este o unitate funcţională a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului al cărui scop este prevenirea abandonului şi instituţionalizarea copiilor, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activităţi de îngrijire, educaţie, abilitare-reabilitare, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viaţă independentă, orientare şcolară pentru copii, cât şi a unor activităţi de sprijin, consiliere, educare pentru părinţi sau reprezentanţii legali, precum şi pentru alte persoane care au în îngrijire copii.

Centrul de Zi pentru Recuperarea Copiilor cu Dizabilităţi dispune de 70 de locuri , oferind servicii de îngrijire , hrană şi recuperare şi servicii educaţionale, de abilitare -reabilitare în funcţie de nevoile specifice ale fiecărui beneficiar, prevăzute în planul de servicii şi planul de recuperare.

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul Zi pentru Recuperarea Copiilor cu Dizabilităţi sunt:

a) Beneficiari direcţi:

• copiii cu dizabilităţi încadraţi în grad de handicap care trăiesc în familie în sectorul 5, Bucureşti după criterii de eligibilitate stabilite de furnizorul de servicii sociale conform legislaţiei în vigoare şi a misiunii centrului;

• copiii cu dizabilităţi şi părinţii cărora li se acordă prestaţii şi servicii destinate prevenirii separării lor;

b) Beneficiari indirecţi:

• Părinţii şi membri ai familiei lărgite sau reprezentantul legal şi/sau persoana care au în îngrijire copil cu dizabilităţi;

Principalele atribuții ale Centrului Zi pentru Recuperarea Copiilor cu Dizabilități sunt următoarele:

1) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități:

a. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

b. îngrijire;

c. educare şi dezvoltare timpurie;

d. supraveghere;

e. consiliere psihosocială şi suport emoţional;

f. asistență și recuperare medicală, după caz;

g. abilitare - reabilitare - intervenție psihologică, kinetoterapeutică,logopedică, educațională;

h. suport pentru dezvoltarea abilităţilor pentru viaţă independentă;

i. activităţi instructiv-educative de dezvoltare a abilităţilor şi a disponibilităţilor cognitive, psihomotorii, afectiv-relaţionale şi social-adaptative, prin elaborarea unor programe individualizate;

j. program de servicii educaționale pentru copiii înscriși în centru la componenta abilitare - reabilitare, ce include masa, odihnă , sprijin la efectuarea temelor precum și program de recreere și socializare, în intervalul orar 10.00.-18.00;

k. socializare și petrecere a timpului liber;

l. reintegrare familială şi comunitară;

m. conştientizare şi sensibilizare a populației;

n. alte activităţi: masă şi preparare hrană caldă, menaj-gospodărie, alte activităţi administrative.

2) facilitarea accesării serviciilor/terapiilor de recuperare/reabilitare funcțională de către copiii cu dizabilități pe baza recomandărilor specialiștilor;

3) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea unor activități de:

a. colaborare cu alte servicii din cadrul DGASPC Sector 5, în vederea realizării de activități de informare la nivelul comunității, cu privire la problematica copiilor cu dizabilități,în vederea integrării/includerii sociale depline și active;

b. distribuire de pliante/broşuri etc;

c. colaborare cu instituţiile care au responsabilităţi în promovarea şi respectarea drepturilor copilului, precum şi responsabilităţi în recuperarea şi reabilitarea copilului cu dizabilități;

d. colaborare activă cu familiile copiilor care beneficiază de serviciile componentei de zi;

e. de informare la nivelul comunității și de promovare a serviciilor sociale oferite de centru cu privire la necesitatea accesării serviciilor de recuperare/reabilitare funcțională în vederea ameliorării dificultăților copiilor cu dizabilități;

f. facilitare a accesului în incinta proprie a potențialilor beneficiari pentru a cunoaște serviciile acordate, prin organizarea lunară a "Zilei porților deschise".

4) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea de activități:

a. de prevenire a abuzului asupra copiilor și a oricăror forme de exploatare;

b. de optimizare a activității de integrare și incluziune în viața socială, prin colaborarea cu profesioniști și instituții din domeniu;

c. de consiliere a părinților și familiei lărgite a beneficiarilor cu dizabilități;

d. de organizare a unor campanii de promovare a dreptului la educație/școală gratuită pentru fiecare copil;

e. de inițiere a unor campanii de sensibilizare privind problemele și nevoile copiilor cu dizabilități.

5) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

a. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

b. asigurarea evaluării inițiale complexă și multidisciplinară a copilului cu dizabilități și stabilirea obiectivelor în funcție de rezultatele evaluării prin întocmirea planului personalizat de intervenție;

c. realizarea de intervenții terapeutice recuperatorii în vederea îndeplinirii obiectivelor propuse;

d. întâlniri de lucru interdisciplinare în vederea analzării evoluției copilului;

e. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

f. formarea și informarea personalului;

g. îndeplinirea standardelor de calitate a serviciilor oferite și standardelor ocupaționale specifice personalului încadrat;

6) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

a. recrutarea și angajarea personalului calificat, cu abilități empatice și de comunicare cu copiii, în conformitate cu legislația în vigoare, ca urmare a nevoilor identificate și posturilor vacante, pentru îndeplinirea misiunii și obiectivelor centrului în condiții optime (recrutarea și angajarea este realizată de catre furnizorul public de servicii sociale - DGASPC Sector 5);

b. respectarea și îndeplinirea de către personalul centrului a atribuțiilor și responsabilităților din fișele de post și a sarcinilor trasate de către conducere;

c. revizuirea fișelor de post în funcție de dinamica cerințelor posturilor respective;

d. asigurarea numărului și structurii de personal adecvate nevoilor și asigurării continuității activităților de îngrijire și educație timpurie pentru copii, consiliere și sprijin pentru părinți, beneficiari ai centrului;

e. realizarea evaluarii anuale a performanțelor profesionale;

f. dezvoltarea resurselor umane implicate în acordarea serviciilor sociale și îmbunătățirea condițiilor de muncă: asigurarea formării continue a acestuia, implicarea voluntarilor, asigurarea condițiilor de lucru adecvate și a echipamentelor specifice activităților derulate, asigurarea sănătății și securității la locul de muncă.

Toate activitățile, prevăzute a se desfășura în Centrul de Zi pentru Recuperarea Copiilor cu Dizabilități ,vor fi prezentate în regulamentul de Organizare și Funcționare, care se aprobă de conducerea DGASPC sector 5

Art. 72. Complex de Servicii de Zi pentru Copii

Obiectivul specific al Complexului de Servicii de Zi pentru Copii este prevenirea separării copilului de familie.

Pentru îndeplinirea obiectivului specific complexul îndeplinește următoarele atribuții:

• asigură activități de educare, asistență și îngrijire pe timpul zilei, consiliere psihologică pentru familie și copil, socializare și petrecere a timpului liber prin Centrul de Zi "Sf Maria";

• asigură activități de educare, asistență și îngrijire pe timpul zilei, consiliere psihologică pentru familie și copil, socializare și petrecere a timpului liber prin Centrul de Zi "Sf Ana";

• asigură activități de educare, asistență și îngrijire pe timpul zilei, consiliere psihologică pentru familie și copil, socializare și petrecere a timpului liber prin Centrul de Zi "George Călinescu";

• asigură activități de educare, asistență și îngrijire pe timpul zilei, consiliere psihologică pentru familie și copil, socializare și petrecere a timpului liber prin Centrul de Zi "Mihail Sadoveanu";

• îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului executiv/directorului executiv adjunct care au legătură cu specificul activității complexului și al Direcției Generale.

Șeful Complexului de Servicii de Zi pentru Copii întocmește Regulamentul de Ordine Interioară care se aprobă de conducerea DGASPC sector 5.

În activitatea sa șeful Complexului de Servicii de Zi pentru Copii se bazează pe dispozițiile directorului executiv al DGASPC Sector 5 și normelor legale în vigoare elaborate de către autoritățile abilitate;

Centrul de Zi „ Sf. Maria"

Centrul de Zi „ Sf.Maria" face parte din cadrul Complexului de Servicii de Zi pentru Copii, funcționând ca serviciu al acesteia și de el beneficiază copiii (baieți și fete) cu vârste cuprinse între 6 luni și 5 ani.

Beneficiarii Centrului de Zi „Sf. Maria" sunt copiii și părinții cărora li se acordă servicii și prestații destinate prevenirii separării lor, precum și copiii care au beneficiat de o măsură de protecție specială și care au fost reintegrați în familie.

Centrul de zi este coordonat de către șeful Complexului de Servicii de Zi pentru Copii.

Accesul copiilor în centrul de zi se face în baza planului de servicii prin dispoziția Primarului Sector 5, respectiv în baza planului individualizat de protecție prin dispoziția directorului executiv al DGASPC Sector 5;

Centrul de zi urmărește scăderea ratei abandonului copiilor de către părinți, scăderea numărului de copii instituționalizați, scăderea duratei de sedere a copiilor din instituțiile rezidențiale;

Toate activitățile prevăzute a se desfășura în centrul de zi vor fi prezentate detaliat în M.O.F. și R.O.I. care sunt elaborate de șeful Complexului de Servicii de Zi pentru Copii și aprobate de Directorul Executiv al DGASPC Sector 5.

Atribuțiile centrului de zi sunt următoarele:

• asigură îngrijire și securitate copiilor pe timpul zilei, prevenind instituționalizarea acestora;

• desfășoara activități de educație sanitară, de însușire și consolidare a deprinderilor de igienă corporală;

• facilitează înscrierea copiilor proveniți din familiile cu risc la medicul de familie;

• întocmește pentru fiecare copil înscris un program educativ-recreativ personalizat;

• previne abandonul școlar și asigură creșterea interesului pentu noi cunoștințe;

• informează părinții cu privire la problematica copiilor lor, a abilităților și deprinderilor ce trebuie consolidate;

• desfășoară acțiuni menite să întărească relația copil –familie – comunitate;

• asigură consiliere pentru copiii cuprinși în programele centrului, conform particularităților psiho-afective și opțiunilor individuale ale lor;

• asigură consilierea familiei copilului aflat în dificultate;

• acordă sprijin părinților în schimbarea locului de muncă, în găsirea altor surse de sprijin, în orientarea către alte instituții care îi pot ajuta în soluționarea problemelor cu care se confruntă;

• desfășoară activități menite să conducă la creșterea responsabilității părinților pentru educarea propriilor copii, cum sunt activitățile administrativ- gospodărești, pregătirea de serbări, festivități, s.a.;

• identifică familiile aflate în dificultate;

• întocmește rapoarte statistice, și în baza acestora programe specifice de natură a veni în sprijinul copiilor familiilor aflate în dificultate;

• asigură o parte din hrană, rechizite, obiecte de îmbrăcăminte, în condițiile legii, beneficiarilor Centrului de Zi;

• realizează un registru electronic cu toți beneficiarii serviciului social Centrul de Zi;

• asigură informarea și consilierea beneficiarilor (părinți și aparținatorii legali), precum și informarea populației privind serviciul social Centrul de Zi;

• facilitează înscrierea copiilor proveniți din familiile cu risc, înainite de ieșirea din centrul de zi, într-o formă de învățământ preșcolar - gradiță;

• planifică și realizează activitățile de formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care oferă servicii sociale în cadrul Centrului de Zi;

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

• elaborează planul anual de acțiune al Centrului de Zi;

• aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite persoane, grupuri sau comunități;

• asigură măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire, identificare, evaluare și soluționare a acuzațiilor de abuz asupra copiilor, precum și de prevenire și combatere a violenței domestice;

• dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor destinate prevenirii separării copilului de familie;

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

• realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale din Centrul de Zi;

• toate activitățile prevăzute a se desfășura în cadrul Centrului de zi vor fi prezentate detaliat în Regulamentul de Organizare si Funcționare care este elaborat de șeful Complexului de Servicii de Zi pentru Copii și aprobat de către Consiliul Local Sector 5.

Centrul de Zi "Sf. Ana"

Centrul de Zi "Sf.Ana" face parte din cadrul Complexului de Servicii de Zi pentru Copii, funcționând ca serviciu al acestuia și de el beneficiază copiii cu vârste cuprinse între 3 și 18 ani;

Centrul de zi are ca obiectiv înlocuirea treptată a centrelor de plasament de tip clasic, asigurând îngrijirea și securitatea copiilor pe timpul zilei, fiind un serviciu alternativ la instituționalizare;

Centrul de zi urmărește scăderea ratei abandonului copiilor de către părinți, scăderea numărului de copii instituționalizați, scăderea duratei de ședere a copiilor din instituțiile rezidențiale;

Centrul de zi este coordonat de către șeful Complexului de Servicii de Zi pentru Copii.

În activitatea sa coordonatorul complexului se bazează pe dispozițiile Directorului Executiv al DGASPC Sector 5 și normele legale în vigoare elaborate de către autoritățile abilitate;

Accesul copiilor în centrul de zi se face în baza planului de servicii prin dispoziția Primarului Sector 5 , respectiv în baza planului individualizat de protecție prin dispoziția Directorului Executiv al DGASPC Sector 5;

Atribuțiile centrului de zi sunt următoarele:

- asigură îngrijire și securitate copiilor pe timpul zilei, prevenind instituționalizarea acestora;
- desfășoară activități de educație sanitară, de insușire și consolidare a deprinderilor de igienă corporală;
- desfășoară acțiuni în vederea prevenirii bolilor contagioase, dermato-venerice, precum și a informării copiilor despre metodele de protecție;
- facilitarea/medierea înscrierii copiilor proveniți din familiile cu risc la medicul de familie;
- întocmește pentru fiecare copil înscris un program educativ-recreativ personalizat;
- previne a abandonul școlar ;
- informează părinții cu privire la problematica școlară a copiilor lor, a abilităților de care dau dovadă, a punctelor slabe în procesul de învățare;
- desfășoară acțiuni menite să întărească relația școală-familie-comunitate;
- asigură consiliere și orientare școlară pentru copiii cuprinși în programele centrului, conform particularităților psiho-afective și opțiunilor individuale ale lor;
- desfășoară activități menite să conducă la creșterea responsabilității părinților pentru educarea propriilor copii, cum sunt activitățile administrativ- gospodărești, pregătirea de serbări, festivități, s.a.;
- desfășoară activități în vederea diminuării ratei vagabondajului și a delincvenței juvenile prin reintegrare familială, școlară ori socio-profesională, planificarea timpului liber, precum și prin colaborarea cu alte servicii și instituții în vederea rezolvării problemelor copilului;
- identifică familii aflate în dificultate;
- întocmește rapoarte statistice, și în baza acestora programe specifice de natură a veni în sprijinul copiilor familiilor aflate în dificultate;
- asigură o parte din hrană, rechizite, obiecte de îmbrăcăminte, în condițiile legii, beneficiarilor Centrului de Zi.
- dosarul copilului care are acces la acest tip de serviciu alternativ trebuie să cuprindă obligatoriu următoarele acte:
  - planul de servicii sau, după caz, planul de protecție individualizat a copilului întocmit de echipa multidisciplinară;
  - dispoziția Primarului sectorului 5 sau, după caz, dispoziția directorului executiv al DGASPC Sector 5 de admitere în centru;
  - certificat de naștere al copilului (copie);
  - buletin de identitate pentru copiii care depășesc vârsta de 14 ani;
  - acte de identitate ale părinților/reprezentanților legali;
  - certificate de naștere ale fraților minori;
  - copie a hotărârii/sentinței de plasament sau a sentinței de încredințare- dacă este cazul;

- certificat de căsătorie;
- sentința de divorț-dacă este cazul;
- dovada spațiului de locuit;

• fișa medicală a copilului și analizele medicale stabilite de normele medicale în vigoare;
• ancheta socială privind situația familiei, a copilului;
• adeverința de venit a părinților copilului;
• adeverința privind situația școlară la zi a copilului;
• contractul de servicii sociale încheiat între furnizorul de servicii sociale (DGASPC S5) și beneficiar;
• toate activitățile prevăzute a se desfășura în cadrul Centrului de Zi "Sf.Ana" vor fi prezentate detaliat în Regulamentul de Organizare și Funcționare, care va fi elaborat de catre șeful Complexului de Servicii de Zi pentru Copii și aprobat de Consiliul Local Sector 5.

Centrul de Zi "George Călinescu"

Centrul de Zi "George Călinescu" face parte din cadrul Complexului de Servicii de Zi pentru Copii, funcționând ca serviciu al acesteia și de el beneficiază copiii cu vârste cuprinse între 6 și 16 ani;

Beneficiarii Centrului de Zi "George Călinescu" sunt copiii și părinții cărora li se acordă servicii și prestații destinate prevenirii separării lor, precum și copiii care au beneficiat de o măsură de protecție specială și care au fost reintegrați în familie, și care urmează cursurile Școlii Gimnaziale "George Călinescu";

Accesul copiilor în centrul de zi se face în baza planului de servicii prin dispoziția Primarului Sector 5, respectiv în baza planului individualizat de protecție prin dispoziția Directorului Executiv al DGASPC Sector 5;

Centrul de zi urmărește scăderea ratei abandonului copiilor de către părinți, scăderea numarului de copii instituționalizați, scăderea duratei de ședere a copiilor din instituțiile rezidențiale;

Centrul de zi este coordonat de către șeful Complexului de Servicii de Zi pentru Copii.

Atribuțiile centrului de zi sunt următoarele:

• asigură îngrijire și securitate copiilor pe timpul zilei, prevenind instituționalizarea acestora;
• desfășoară activități de educație sanitară, de insușire și consolidare a deprinderilor de igienă corporală;
• desfășoară acțiuni în vederea prevenirii bolilor contagioase, dermato-venerice, precum și a informării copiilor despre metodele de protecție;
• facilitarea/medierea inscrierii copiilor proveniți din familiile cu risc la medicul de familie;
• întocmește pentru fiecare copil înscris un program educativ-recreativ personalizat;
• previne abandonul școlar și asigură creșterea interesului pentu noi cunoștințe;
• informează părinții cu privire la problematica școlară a copiilor lor, a abilităților de care dau dovadă, a punctelor slabe în procesul de învățare;
• desfășoară acțiuni menite să întărească relația școală-familie-comunitate;
• asigură consiliere și orientare școlară pentru copiii cuprinși în programele centrului, conform particularităților psiho-afective și opțiunilor individuale ale lor;
• asigură consilierea familiei copilului aflat în dificultate;
• acordă sprijin copilului în luarea deciziilor privind alegerea școlii, profesiei, locului de muncă;

• acordă sprijin părinților în schimbarea locului de muncă, în găsirea altor surse de sprijin, în orientarea către alte instituții care îi pot ajuta în soluționarea problemelor cu care se confruntă;

• desfășoară activități menite să conducă la creșterea responsabilității părinților pentru educarea propriilor copii, cum sunt activitățile administrativ- gospodărești, pregătirea de serbări, festivități, s.a.;

• desfășoară activități în vederea diminuării ratei vagabondajului și a delincvenței juvenile prin reintegrare familială, școlară ori socio-profesională, planificarea timpului liber, precum și prin colaborarea cu alte servicii și institutii în vederea rezolvării problemelor copilului;

• identifică familiile aflate în dificultate;

• întocmește rapoarte statistice, și în baza acestora programe specifice de natura a veni în sprijinul copiilor familiilor aflate în dificultate;

• asigură o parte din hrana, rechizite, obiecte de îmbrăcăminte, în condițiile legii, beneficiarilor Centrului de Zi.

• dosarul copilului care are acces la acest tip de serviciu alternativ trebuie să cuprindă obligatoriu următoarele acte:

- planul de servicii sau , după caz, planul de protecție individualizat a copilului întocmit de echipa multidisciplinară;
- dispoziția Primarului Sectorului 5 sau, după caz, dispoziția directorului executiv al DGASPC Sector 5 de admitere în centru;
- certificat de naștere al copilului (copie);
- buletin de identitate pentru copiii care depășesc vârsta de 14 ani;
- acte de identitate ale părinților/reprezentanților legali;
- certificate de naștere ale fraților minori;
- copie a hotărârii/sentinței de plasament sau a sentinței de încredințare - dacă este cazul;
- certificat de căsătorie;
- sentința de divorț - dacă este cazul;
- dovada spațiului de locuit;
- fișa medicală a copilului și analizele medicale stabilite de normele medicale în vigoare;
- ancheta socială privind situația familiei, a copilului;
- adeverința de venit a părinților copilului;
- adeverința privind situația școlară la zi a copilului;
- contractul de servicii sociale încheiat între furnizorul de servicii sociale (DGASPC Sector 5) și beneficiar;

• toate activitățile prevăzute a se desfășura în cadrul Centrului de Zi "G. Călinescu" vor fi prezentate detaliat în Regulamentul de Organizare și Funcționare, care va fi elaborat de către șeful Complexului de Servicii de Zi pentru Copii și aprobat de Consiliul Local Sector 5.

Centrul de Zi "Mihail Sadoveanu"

Centrul de Zi "Mihail Sadoveanu" face parte din cadrul Complexului de Servicii de Zi pentru Copii, funcționând ca serviciu al acesteia și de el beneficiază copiii cu vârste cuprinse între 6 și 16 ani;

Beneficiarii Centrului de Zi "Mihail Sadoveanu" sunt copiii și părinții cărora li se acordă servicii și prestații destinate prevenirii separării lor, precum și copiii care au beneficiat de o măsură de protecție specială, care au fost reintegrați în familie și care urmează cursurile Școlii Gimnaziale nr. 134;

Centrul de zi este coordonat de către șeful Complexului de Servicii de Zi pentru Copii.

Accesul copiilor în centrul de zi se face în baza planului de servicii prin dispoziția Primarului Sector 5, respectiv în baza planului individualizat de protecție prin dispozitia directorului executiv al DGASPC Sector 5;

Centrul de zi urmărește scăderea ratei abandonului copiilor de către parinți, scăderea numarului de copii institutionalizați, scăderea duratei de ședere a copiilor din instituțiile rezidențiale.

Atribuțiile centrului de zi sunt următoarele:

- asigură îngrijire și securitate copiilor pe timpul zilei, prevenind instituționalizarea acestora;
- desfășoară activități de educație sanitară, de însușire și consolidare a deprinderilor de igienă corporală;
- desfășoară acțiuni în vederea prevenirii bolilor contagioase, dermato-venerice, precum și a informării copiilor despre metodele de protecție;
- asigură inscrierea copiilor proveniți din familiile cu risc la medicul de familie;
- întocmește pentru fiecare copil înscris un program educativ-recreativ personalizat;
- previne abandonul școlar și asigură creșterea interesului pentu noi cunoștințe;
- informează părinții cu privire la problematica școlară a copiilor lor, a abilităților de care dau dovadă, a punctelor slabe în procesul de învățare;
- desfășoara acțiuni menite să întarească relația școală-familie-comunitate;
- asigură consiliere și orientare școlară pentru copiii cuprinși în programele centrului, conform particularităților psiho-afective și opțiunilor individuale ale lor;
- asigură consilierea familiei copilului aflat în dificultate;
- acordă sprijin copilului în luarea deciziilor privind alegerea școlii, profesiei, locului de muncă;
- acordă sprijin părinților în schimbarea locului de muncă, în găsirea altor surse de sprijin, în orientarea către alte instituții care îi pot ajuta în soluționarea problemelor cu care se confruntă;
- desfășoară activități menite să conducă la creșterea responsabilității părinților pentru educarea propriilor copii, cum sunt activitățile administrativ-gospodărești, pregătirea de serbări, festivități, s.a.;
- desfășoară activități în vederea diminuării ratei vagabondajului și a delincvenței juvenile prin reintegrare familială, școlara ori socio-profesională, planificarea timpului liber, precum și prin colaborarea cu alte servicii și instituții în vederea rezolvării problemelor copilului;
- identifică familiile aflate în dificultate;
- întocmește rapoarte statistice, și în baza acestora programe specifice de natură a veni în sprijinul copiilor familiilor aflate în dificultate;
- asigură o parte din hrană, rechizite, obiecte de îmbrăcăminte, în condițiile legii, beneficiarilor Centrului de Zi.
- dosarul copilului care are acces la acest tip de serviciu alternativ trebuie să cuprindă obligatoriu următoarele acte:
  - planul de servicii sau, după caz, planul de protecție individualizat al copilului întocmite de echipa multidisciplinară;
  - dispoziția Primarului Sectorului 5 sau, după caz, dispoziția directorului executiv al DGASPC Sector 5 de admitere în centru;
  - certificat de naștere al copilului (copie);
  - carte de identitate pentru copiii care depășesc vârsta de 14 ani;
  - acte de identitate ale părinților/reprezentanților legali;

- certificate de naștere ale fraților minori;
- copie a hotărârii/sentinței de plasament sau a sentinței de încredințare - dacă este cazul;
- certificat de căsătorie;
- sentința de divorț - dacă este cazul;
- dovada spațiului de locuit;
- fișa medicală a copilului și analizele medicale stabilite de normele medicale în vigoare;
- ancheta socială privind situația familiei, a copilului;
- adeverința de venit a părinților copilului;
- adeverința privind situația școlară la zi a copilului;
- contractul de servicii sociale încheiat între furnizorul de servicii sociale (DGASPC S5) și beneficiar.

Toate activitățile prevăzute a se desfășura în cadrul Centrului de Zi "M.Sadoveanu" vor fi prezentate detaliat în Regulamentul de Organizare și Funcționare, care va fi elaborat de către șeful centrului și aprobat de Consiliul Local Sector 5.

Art. 73. Complexul de Servicii Socio - Educative pentru Copii are următoarele atribuții principale:

Complexul de servicii socio-educative pentru copii este destinat cu titlu gratuit copiilor care domiciliază în Sectorul 5, ce provin din familii defavorizate sau vulnerabile, copii cu risc de abandon școlar, copiilor cu intârzieri în dezvoltare, copiilor cu dizabilități și părinților acestora.
Complexul de servicii socio-educative pentru copii este o componentă funcțională a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5, fiind structurat ca un sistem integrat de servicii oferit atât copiilor cu handicap cât și celor aflați în situații de risc de abandon școlar și instituțional, dar și tinerelor mame.

Astfel acesta reprezintă un continuum de servicii socio-educative strucutrat astfel: Centrul de zi pentru recuperarea copiilor cu dizabilitati; Centrul de Zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii cu dizabilități; Centrul de zi pentru adolescenți; Centrul de Zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă; Centrul de zi pentru consiliere, sprijin și resurse pentru părinți și copii.

Centrul de zi pentru recuperare a copiilor cu dizabilități - Bacău nr.1, are următoarele atribuții principale:

Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități funcționează în baza Ordinului nr.27/2019, cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr.292/2011, cu modificarile ulterioare, Legea nr.272/2004, republicată, cu modificările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

Potrivit prevederilor art.120 din Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările si completările ulterioare, serviciile de zi sunt acele servicii prin care se asigură menținerea, refacerea și dezvoltarea capacităților copilului și ale părinților săi pentru depășirea situațiilor care ar putea determina separarea copilului de familia sa.
Serviciile oferite în cadrul Centrului sunt complementare demersurilor și eforturilor propriilor familii, așa cum decurg din obligațiile și responsabilitățile părintești, precum și serviciilor oferite de unitățile de învățământ și de alți furnizori, corespunzător nevoilor individuale ale copilului, în contextul sau socio-familial.

Principalele atribuții ale CZRCD din cadrul CSSE:

• Identificarea beneficiarilor se realizează de către Serviciul pentru Prevenirea Abandonului Copilului în colaborare cu Servicul de Evaluare Complexă a Copiilor cu Dizabilități, având ca bază evaluarea inițială a nevoilor individuale ce sunt ulterior evidențiate și în planul de abilitare - reabilitare a copilului cu dizabilități, inclusiv în cadrul centrului de zi, dupa cum urmează:

• de furnizare a serviciilor sociale de interes public local (îngrijire, educare și dezvoltare timpurie, supraveghere, consiliere psihosocială și suport emoțional, intervenție psihologică, kinetoterapeutica, logopedica, suport pentru dezvoltarea abilitătilor pentru viață autonomă, activitati educative de dezvoltare a abilităților și a disponibilităților cognitive, psihomotorii, afectiv-relaționale și social-adaptative, programe de servicii educaționale, programe de socializare;

• facilitează accesul copiilor cu dizabilităţi, din familie, cu domiciliul pe raza sectorului 5 din București care necesită tratamente recuperatorii şi programe educaţionale adecvate care să le permită o cât mai bună recuperare şi integrare socială în vederea reducerii riscului izolării acestora în familie,

• facilitează accesul copiilor cu dizabilităţi, beneficiari ai unei măsuri de protecţie specială care necesită tratamente recuperatorii şi programe educaţionale adecvate care să le permită o cât mai bună recuperare şi integrare socială.

• facilitează accesul copiilor cu încadrare CES;

• facilitează accesul copiilor care prezinta evaluare medicală de specialitate cu recomandare de servicii de recuperare/reabilitare și pentru care nu a fost emis un certificat de încadrare în grad de handicap;

• de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate;

• de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia;

• de asigurare a calității serviciilor sociale.

• toate activitățile prevăzute a se desfașura în centrul de zi vor fi prevăzute detaliat în Regulamentul de Organizare și Funcționare, care este elaborate de șeful centrului și aprobat de către Consiliul Local Sector 5 București.

B. Centrul de Zi pentru consiliere şi sprijin pentru părinţi şi copii cu dizabilităţi are următoarele atribuţii principale:

• consiliază, informează şi îndrumă familia/reprezentanţii legali ai copilului elaborând recomandări privind modalităţile de: integrare socială şi combaterea discriminării; acces la cele mai utile forme de terapie şi recuperare;

• includere în sistemul de învăţământ special (grădiniţe şi şcoli speciale pentru hipoacuzici, nevăzători ,etc);

• promovează şi facilitează integrarea/reintegrarea socială acopiilor, aceştia urmează programe de integrare/reintegrare socială în vederea prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială şi segregare şcolară;

• elaborează programe de integrare/reintegrare socială pentru fiecare copil care cuprind activităţi, servicii, terapii specifice;

• colaborează şi stabileste legături cu diferite unităţi şcolare, centre de recuperare, clinici medicale, ONG-uri care activează în domeniul protecţiei persoanelor cu dizabilitati;

• facilitează participarea copiilor şi părinţilor la cursuri de perfecţionare, simpozioane, grupuri de lucru, manifestări culturale, competiţii sportive organizate pentru copiii/persoanele cu dizabilităţi;

• propune proiecte şi programe cu reprezentantii ONG-urilor acreditate, a institutiilor de cult recunoscute în România, cu persoane fizice şi juridice române şi străine, cu alte instituţii publice specializate, cu organizaţii şi organisme ale statului, pentru rezolvarea problemelor curente cu care se confruntă copiii cu nevoi speciale;

• toate activitățile prevăzute a se desfășura în centrul de zi vor fi prezentate detaliat în Regulamentul de Organizare şi Funcţionare care este elaborat de şeful centrului şi aprobat de catre Consiliul Local Sector 5.

C. Centrul de zi pentru adolescenți are următoarele atribuții principale:

• asigură îngrijire şi securitate copiilor pe timpul zilei, prevenind instituționalizarea acestora;

• desfășoară activități de educație sanitară, de insuşire şi consolidare a deprinderilor de igienă corporală;

• desfășoară acțiuni în vederea prevenirii bolilor contagioase, dermato-venerice, precum şi a informării copiilor despre metodele de protecție;

• facilitarea/medierea înscrierii copiilor proveniți din familiile cu risc la medicul de familie;

• întocmește pentru fiecare copil înscris un program educativ-recreativ personalizat;

• asigură asistență educațională prin desfășurarea de activități instructiv-educative, rezolvarea de probleme aplicative pentru noțiunile teoretice care trebuiesc cunoscute prevenindu-se astfel abandonul şcolar;

• asigură educație informală şi nonformală: activități pentru dezvoltarea creativității şi a resurselor personale, de antrenare a spiritului de cooperare/competiție şi a unor abilități de comunicare, motrice şi cognitive;

• informează părinții cu privire la problematica şcolară a copiilor lor, a abilităților de care dau dovadă, a punctelor slabe în procesul de învatare;

• desfășoară acțiuni menite să întărească relația şcoală-familie-comunitate;

• asigură consiliere şi orientare şcolară pentru copiii cuprinşi în programele centrului, conform particularităților psiho-afective şi opțiunilor individuale ale lor;

• desfășoară activități menite să conducă la creşterea responsabilității părinților pentru educarea propriilor copii, cum sunt activitățile administrativ-gospodăreşti, pregătirea de serbări, festivități, s.a.;

• desfășoară activități în vederea diminuării ratei vagabondajului şi a delincvenței juvenile prin reintegrare familială, şcolara ori socio-profesională, planificarea timpului liber, precum şi prin colaborarea cu alte servicii şi instituții în vederea rezolvării problemelor copilului;

• întocmeşte rapoarte statistice, şi în baza acestora programe specifice de natura a veni în sprijinul copiilor familiilor aflate în dificultate;

• asigură o parte din hrană, rechizite, obiecte de îmbrăcăminte, în condițiile legii, beneficiarilor Centrului de Zi;

• propune proiecte şi programe specifice cu reprezentanții ONG-urilor acreditate, a instituțiilor de cult recunoscute în România, cu persoane fizice şi juridice române şi străine, cu alte instituții publice specializate, cu organizaţii şi organisme ale statului cu atribuții în protecția drepturilor copilului;

• toate activitățile prevăzute a se desfășura în centrul de zi vor fi prezentate detaliat în Regulamentul de Organizare şi Funcționare, care este elaborat de şeful centrului şi aprobat de către Consiliul Local Sector 5.

D. Centrul de Zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă

Este responsabil de asigurarea tuturor condițiilor de dezvoltare armonioasă a personalității copiilor sau tinerilor aflați în evidența sa, în sfera deprinderilor de viață independentă.
Centrul pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă asigură premisele și condițiile pentru implementarea programelor de intervenție specifică pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă potrivite cu vârsta, personalitatea și aspirațiile fiecărui copil/tânar.

Atribuțiile principale ale Centrului pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă:

- pentru fiecare copil și fiecare tânar aflat în evidența sistemului de protecție a drepturilor copilului se asigură elaborarea și implementarea unui PIS pentru dezvoltarea DVI, care este parte integrantă fie a planului individualizat de protecție atunci când se decide o masură de protecție, fie a planului de servicii atunci când se urmărește prevenirea abandonului și instituționalizării sau menținerea lui în familie după încetarea măsurii de protecție;
- calitatea activităților de dezvoltare a DVI se asigură prin intervenția unor echipe interdisciplinare, cu respectarea demnității și integrității persoanei, exprimarea opiniei, consultarea și solicitarea acordului copilului/tânărului, participarea activă a familiei/reprezentantului legal și a altor persoane importante pentru copil/tânar sau pentru implementarea PIS;
- centrul pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă asigură, pentru fiecare copil/tânăr aflat în evidența sa, evaluarea competențelor, deprinderilor, aptitudinilor, potențialului și a carențelor în dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, în context sociofamilial, utilizând instrumente adecvate și luând în considerare opinia și aspirațiile personale ale copilului/tânărului;
- fiecare copil/tânar aflat în evidența sistemului de protecție beneficiază de un program de intervenție specifică pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă în funcție de nevoile sale individuale și de contextul socio familial în care trăiește și se dezvoltă. Programul asigură individualizarea procesului de educație, socializare la care are dreptul fiecare copil/tânăr, coerența și continuitatea intervenției, respectarea drepturilor copilului, în special cele legate de exprimarea liberă a opiniei, antrenarea și responsabilizarea copilului/tânarului față de propriul proces de educare și integrare socială, mobilizarea resurselor familiale;
- desfășoară activități structurate sau semistructurate de pregatire și stimulare a autonomizarii copiilor și tinerilor, de stimulare a individualității și dezvoltare a resurselor personale ale acestora pentru trecerea de la dependență la independență personal;
- asigură desfășurarea activităților de pregătire a fiecărui copil/tânăr, în raport cu vârsta, studiile și legislația în vigoare, în vederea integrării active a acestuia pe piața muncii la părăsirea sistemului de protecție;
- propune proiecte și programe specifice cu reprezentanții ONG-urilor acreditate, a instituțiilor de cult recunoscute în România, cu persoane fizice și juridice române și străine, cu alte instituții publice specializate, cu organizații și organisme ale statului cu atribuții în protecția drepturilor copilului;
- toate activitățile prevazute a se desfășura în centru de zi vor fi prezentate detaliat Regulamentul de Organizare și Functionare, care este elaborat de șeful centrului și aprobat de către Consiliul Local Sector 5.

E. Centrul de zi pentru consiliere, sprijin și resurse pentru părinți și copii

Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii, este un serviciu de zi care sprijină și asistă părinții/potențialii părinți pentru a face față dificultăților psiho-sociale care afectează relațiile familiale, pentru dezvoltarea competențelor parentale, pentru prevenirea separării copilului de familia sa, și sprijină copiii atunci când apar probleme în dezvoltarea acestora.Totodată acesta asigură copiilor servicii destinate prevenirii abandonului școlar și instituțional prin oferirea unor mese calde și respectiv odihnă, de la caz la caz.

Atribuțiile principale ale Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii

- desfășoară activități de informare și sensibilizare privind problematica copilului și a familiei, de promovare a serviciilor oferite și stabilește relații de colaborare cu instituții, organizații și/sau alte grupuri de suport comunitar;
- realizează evaluarea inițială a clienților în maxim 3 zile de la primirea solicitarii;
- echipa centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii elaborează planul personalizat de consiliere în maxim 5 zile de la realizarea evaluării detaliate;
- susținerea măsurilor, acțiunilor și activităților necesare realizării în condiții optime a educației timpurii în rândul copiilor;
- acordă servicii de hrană și odihnă temporară pentru beneficiarii direcți, de la caz la caz;
- responsabilul planului personalizat de consiliere asigură desfășurarea activităților de monitorizare a cazului și propune închiderea cazului;
- asigură condiții optime și oferă servicii de consiliere și informare beneficiarilor săi;
- oferă părinților programe de sprijin și educație parentală pentru formarea și dezvoltarea competențelor și abilităților parentale;
- propune proiecte și programe specifice cu reprezentanții ONG-urilor acreditate, a instituțiilor de cult recunoscute în România, cu persoane fizice și juridice române și străine, cu alte instituții publice specializate, cu organizații și organisme ale statului cu atribuții în protecția drepturilor copiilor;
- identifică potențiale beneficiare, mame și mame minore aflate în situație de risc la nivelul comunității locale sector 5;
- evaluează nevoile individuale, familiale și sociale ale fiecărei persoane din categoriile de beneficiari;
- asigură servicii de consiliere psihologică și socială în funcție de nevoile identificate ale beneficiarilor și familiilor acestora;
- derulează activități de educație sexuală precum și privind metodele contraceptive;
- asigurarea accesului la activitățile de planning familial;
- suport și orientare pentru mamele aflate în situație de risc și familiile acestora;
- derularea de programe specifice pentru depășirea situației de dificultate în care se găsesc beneficiarele;
- propune proiecte și programe specifice cu reprezentantii ONG-urilor acreditate, a instituțiilor de cult recunoscute în România, cu persoane fizice și juridice române și străine, cu alte instituții publice specializate, cu organizații și organisme ale statului cu atribuții în protecția drepturilor copiilor;
- toate activitățile prevăzute a se desfășura în centru de zi vor fi prezentate detaliat în proceduri și în ROI care sunt elaborate de șeful centrului și aprobate de către Directorul Executiv al DGASPC Sector 5.

Art. 74. Centrul Social-Comunitar "Ferentari"

Centrul Social-Comunitar "Ferentari" este un serviciu de asistență socială fără personalitate juridică organizat în subordinea DGASPC Sector 5 și care are drept obiect de activitate îmbunătățirea accesului persoanelor aflate în situații de risc, în special a celor de etnie romă, la servicii sociale integrate de: informare, consiliere socială și vocațională, activități educative și culturale, sprijin în găsirea unui loc de muncă, depășirea unor situații de criză, activități de socializare și petrecere a timpului liber, facilitarea accesului la servicii de locuire, ocupare, activități de promovare a incluziunii sociale a persoanelor defavorizate, acces la o Bancă de produse.

Centrul Social-Comunitar "Ferentari" - îndeplinește următoarele atributii principale:

- realizează informarea comunității cu privire la serviciile pe care le oferă Centrul Social-Comunitar "Ferentari": banca de produse; sala de lectură; spațiu de recuperare-socializare; punct de închiriat jucării; orientare vocațională și profesională;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- asigură accesul beneficiarilor la serviciile oferite în cadrul centrului: banca de produse alimentare și nealimentare, biblioteca și sala de lectură, spatiu de recuperare și socializare, punct de închiriat jucării;
- desfășoară activități cu beneficiarii centrului în vederea susținerii acestora sau a familiilor lor aflate în risc de excluziune socială;
- colaborează cu alte servicii din cadrul DGASPC Sector 5, cu alți furnizori de servicii sociale, organisme private autorizate sau structuri ale societății civile în vederea îmbunătățirii serviciilor oferite și a accesării acestor servicii de către grupurile vulnerabile, aflate în risc de excluziune socială;
- asigură activități de socializare în vederea prevenirii riscului de excludere socială a unor categorii precare, aflate în risc de excluziune;
- asigură activități pentru formarea deprinderilor de viață independentă și creșterea stimei de sine a beneficiarilor centrului în funcție de vârsta, nevoile identificate ale acestora și gradul de maturizare;
- se preocupă de formarea unui optim motivațional în scopul determinării unui comportament pro-integrator socio-profesional pentru beneficiarii centrului;
- sprijină beneficiarii centrului și identifică măsuri alternative de integrare socio-profesională a acestora;
- asigurarea, prepararea și servirea unei mese calde pe zi copiilor care beneficiază de serviciile oferite prin intermediul Centrului Social-Comunitar "Ferentari";
- urmărește îmbunătățirea abilităților parentale, sprijinirea familiilor monoparentale și facilitarea accesului, prin informare și referire, la servicii de creștere și îngrijire a copiilor;
- inițiază activități specifice în vederea integrării pe piața muncii, calificare/recalificare a beneficiarilor centrului.

Art. 75. Biroul Organizare și Funcționare Creșe îndeplinește următoarele atribuții principale:

- asigură primirea, verificarea și selectarea dosarelor privind includerea în programele creșelor;

• asigură activitatea de distribuție a laptelui praf pentru copiii cu vârste cuprinse între 0-12 luni care nu beneficiază de lapte matern, în colaborare cu Direcția de Sănătate Publică a Municipiului București;

• coordonează și monitorizează activitatea Creșei "Sf Stelian";

• coordonează și monitorizează activitatea Creșei "Ariel și Aurora";

• coordonează și monitorizează activitatea Creșei "Sf Andrei";

• îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului executiv/directorului executiv adjunct, care au legătură cu specificul activității biroului și al Direcției Generale.

Creșa „Sf. Stelian"

Creșa "Sf. Stelian" este componentă funcțională a DGASPC Sector 5, având drept scop asigurarea creșterii, educării și supravegherii medicale a copiilor în vârstă de până la 4 ani ai căror părinți sau susținători legali sunt încadrați în muncă, se află în perioada de efectuare a studiilor sau în alte situații care determină imposibilitatea supravegherii permanente a acestora. Creșa "Sf. Stelian" asigură creșterea, educarea și supravegherea medicală a copiilor cu vârste cuprinse între 3 luni și 3 ani, iar în situația în care copilul antepreșcolar împlinește vârsta de 3 ani în timpul anului școlar, acesta poate frecventa programul creșei până la finalizarea anului școlar, fără a depăși vârsta de 4 ani atât în regim săptămânal, cât și în regim de zi .

Creșa "Sf. Stelian" este condusă de un șef de creșă. Acesta este numit în funcție de către Directorul Executiv al DGASPC Sector 5 prin dispoziție în urma unui concurs organizat pe baza legislației și a normelor în vigoare. Candidații pentru ocuparea postului de șef trebuie să fie absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului universitar de lungă durată, în domeniul științelor socio-umane sau medicale.

Serviciile oferite copiilor au la bază contractul de furnizare a serviciilor sociale speciale, încheiat între părinți/reprezentanții legali ai copilului și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5.

Înscrierea copiilor la creșă este realizată în temeiul unei solicitări scrise din partea părinților/reprezentanților legali ai copiilor, în baza procedurii de admitere și în conformitate cu numărul de locuri aprobate, cu excepția cazurilor sociale care vor fi supuse spre aprobare prin HCL Sector 5 în limita locurilor disponibile.

Actele necesare înscrierii copiilor la creșă:

a) cerere de înscriere;

b) copie a certificatului de naștere al copilului;

c) copii ale actelor de identitate ale părinților/reprezentanților legali, certificatele de naștere ale fraților minori, și, după caz, copie a hotărârii/sentinței de plasament sau a sentinței de încredințare în vederea adopției;

d) adeverința de venit pentru fiecare dintre părinți/reprezentanți legali;

e) adeverința de la medicul de familie, în care să se menționeze că respectivul copil este sănătos clinic;

f) fișa imunizării, întocmită conform prevederilor elaborate de Ministerul Sănătății cu privire la intrarea copilului în colectivitate;

g) analize medicale: testare la tuberculină și examen coproparazitologic pentru copil.

Documentele prevazute la punctele f) și g) împreună cu avizul epidemiologic se prezintă în momentul în care copilul este admis în programul creșei.

Creșa „Sf. Stelian" are următoarele atribuții:

• efectuarea triajului epidemiologic zilnic și examinarea generală a copiilor la primirea în creșă cel puțin o dată pe saptămână, de regulă la revenirea copiilor din familie;

• monitorizarea consemnărilor oricăror rezultate în fișele copiilor;

• stabilirea periodică a controalelor și a măsurilor curative-profilactice si de educație;

• efectuarea de sondaje la primirea copiilor în creșă, precum și a triajului epidemiologic al copiilor;

• examinarea copiilor reținuți la izolator și luarea măsurilor care se impun având în vedere starea de sănătate a acestora;

• urmărirea înregistrărilor rezultate examenelor medicale și a controalelor periodice privind dezvoltarea fizică și psihomotorie a copiilor cu deosebire a celor din evidența specială;

• colaborarea cu medicul de famile, precum și cu familia;

• organizarea și controlarea permanentă a activității personalului medico-sanitar;

• întocmirea de propuneri privind realizarea planului de perfecționare profesională a personalului medico-sanitar;

• controlarea inopinantă a stării igienico-sanitare a tuturor încăperilor;

• controlarea zilnică a modului de păstrare, depozitare, manipulare și pregătire a alimentelor și ingredientelor pentru masa copiilor;

• controlarea zilnică a întocmirii și diferențierii meniurilor pe grupe de vârste, modul cum s-a efectuat calculul caloriilor și a principiilor alimentare pentru fiecare meniu în parte;

• instruirea personalului în vederea respectării normelor de protecția muncii și asigurarea securității copiilor pentru prevenirea accidentelor;

• organizarea și realizarea activităților privind programul de viață al copiilor (toaleta, îmbrăcarea, dezbrăcarea, curățenia) în vederea formării bunelor deprinderi ale copiilor;

• asigurarea activității de curățenie, aerisire și igienizare a tuturor spațiilor în care se desfășoară activiățile creșei;

• asigurarea utilizării corespunzătoare în condiții de igienă optimă a lenjeriei, accesoriilor de pat, precum și a echipamentului copiilor existent în dotarea patrimonială a creșelor;

• controlarea activității de spălare și călcare a lenjeriei copiilor cu respectarea normelor igienico-sanitare;

• luarea măsurilor necesare creșterii rezistenței specifice și nespecifice a organismului copiilor;

• asigurarea unui program complex, adaptat fiecărei grupe de vârstă în vederea stimulării dezvoltării fizice și psihice a copiilor;

• luarea de măsuri pentru prevenirea și combaterea bolilor transmisibile;

• acordarea primului ajutor și a îngrijirilor medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la internarea copilului într-o unitate spitalicească sau izolare la domiciliu;

• toate activitățile prevăzute a se desfășura în cadrul creșei vor fi prezentate detaliat în Regulamentul de Organizare și Funcționare care este elaborat de șeful de creșă și aprobat de către Consiliul Local Sector 5.

Creșa "Sf. Andrei"

Creșa "Sf. Andrei" este componenta funcțională a DGASPC Sector 5, având drept scop asigurarea creșterii, educării și supravegherii medicale a copiilor în vârstă de până la 4 ani ai căror părinți sau susținători legali sunt încadrați în muncă, se află în perioada de efectuare a studiilor sau în alte situații care determină imposibilitatea supravegherii permanente a acestora. Creșa "Sf.

Andrei" asigură creşterea, educarea şi supravegherea medicală a copiilor cu vârste cuprinse între 3 luni şi 3 ani, iar în situaţia în care copilul antepreşcolar împlineşte vârsta de 3 ani în timpul anului şcolar, acesta poate frecventa programul creşei până la finalizarea anului şcolar, fără a depăşi vârsta de 4 ani atât în regim săptămânal, cât şi în regim de zi.

Creşa "Sf. Andrei" este condusă de un şef de creşă. Acesta este numit în funcţie de către Directorul Executiv al DGASPC Sector 5 prin dispoziţie în urma unui concurs organizat pe baza legislaţiei şi a normelor în vigoare. Candidaţii pentru ocuparea postului de şef trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învaţământului universitar de lungă durata în domeniul ştiinţelor socio-umane sau medicale .

Serviciile oferite copiilor au la bază contractul de furnizare a serviciilor sociale speciale, încheiat între părinţi/reprezentanţii legali ai copilului şi Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 5.

Înscrierea copiilor la creşă este realizată în temeiul unei solicitări scrise din partea părinţilor/reprezentanţilor legali ai copiilor, în baza procedurii de admitere şi în conformitate cu numărul de locuri aprobate, cu excepţia cazurilor sociale care vor fi supuse spre aprobare prin HCL Sector 5 în limita locurilor disponibile.

Actele necesare înscrierii copiilor la creşă:

a) cerere de înscriere;

b) copie a certificatului de naştere al copilului;

c) copii ale actelor de identitate ale părinţilor/reprezentanţilor legali, certificatele de naştere ale fraţilor minori, şi, după caz, copie a hotărârii/sentinţei de plasament sau a sentinţei de încredinţare în vederea adopţiei;

d) adeverinţa de venit pentru fiecare dintre părinţi/reprezentanţi legali;

e) adeverinţa de la medicul de familie, în care să se menţioneze că respectivul copil este sănătos clinic;

f) fişa imunizării, întocmită conform prevederilor elaborate de Ministerul Sănătaţii cu privire la intrarea copilului în colectivitate;

g) analize medicale: testare la tuberculină şi examen coproparazitologic pentru copil.

Documentele prevazute la punctele f) şi g) împreună cu avizul epidemiologic se prezintă în momentul în care copilul este admis în programul creşei.

Creşa "Sf. Andrei" are următoarele atribuţii:

- examinarea generală a copiilor la primirea în creşă cel puţin o dată pe saptămână, de regulă la revenirea copiilor din familie;
- monitorizarea consemnărilor oricăror rezultate în fişele copiilor;
- stabilirea periodică a controalelor şi a măsurilor curativ-profilactice şi de educaţie;
- efectuarea de sondaje la primirea copiilor în creşă, precum şi a triajului epidemiologic zilnic al copiilor;
- examinarea copiilor reţinuţi la izolator şi luarea măsurilor care se impun având în vedere starea de sanatate a acestora;
- urmărirea înregistrărilor, rezultatele examenelor medicale şi a controalelor periodice privind dezvoltarea fizică şi psihomotorie a copiilor cu deosebire a celor din evidenţa specială;
- colaborarea cu medicul de familie şi cu ceilalţi specialişti precum si cu familia;
- organizarea şi controlarea permanentă a activităţii personalului medico-sanitar;
- întocmirea de propuneri privind realizarea planului de perfecţionare profesională a personalului;

• controlarea inopinata a starii igenico-sanitara a tuturor incaperilor cresei;

• controlarea zilnică a modului de păstrare, depozitare, manipulare, tratare și pregătire a alimentelor și ingredientelor pentru masa copiilor;

• controlarea zilnică a întocmirii și diferențierii meniurilor pe grupe de vârste, modul cum s-a efectuat calculul caloriilor și a principiilor alimentare pentru fiecare meniu în parte;

• instruirea personalului în vederea respectării normelor de protecția muncii și asigurarea securității copiilor pentru prevenirea accidentelor;

• organizarea și realizarea activităților privind programul de viață al copiilor (toaleta, îmbrăcarea, dezbrăcarea, curățenia) în vederea formării bunelor deprinderi ale copiilor;

• asigurarea activității de curățenie, aerisire și igienizare a tuturor spațiilor în care se desfășoară activitățile creșei;

• asigurarea utilizării corespunzătoare în condiții de igienă optimă a lenjeriei, accesoriilor de pat, precum și a echipamentului copiilor, existente în dotarea patrimonială a creșelor;

• controlarea activității de spălare și călcare a lenjeriei copiilor cu respectarea normelor igenico-sanitare;

• luarea măsurilor necesare creșterii rezistenței specifice și nespecifice a organismului copiilor;

• asigurarea unui program complex, adaptat fiecărei grupe de vârstă în vederea stimulării dezvoltării fizice și psihice a copiilor;

• luarea de măsuri pentru prevenirea și combaterea bolilor transmisibile;

• acordarea primului ajutor și a îngrijirilor medicale necesare în caz de îmbolnăvire, accidentare până la anunțarea părintelui/reprezentantului legal al copilului și/sau amplasare în izolator;

• toate activitățile prevăzute a se desfășura în cadrul creșei vor fi prezentate detaliat în Regulamentul de Organizare și Funcționare care este elaborat de șeful de creșă și aprobat de către Consiliul Local Sector 5.

Creșa "Ariel și Aurora"

Creșa "Ariel și Aurora" este componenta funcțională a DGASPC Sector 5, având drept scop asigurarea creșterii, educării și supravegherii medicale a copiilor în vîrstă de până la 4 ani ai căror părinți sau susținători legali sunt încadrați în muncă, se află în perioada de efectuare a studiilor sau în alte situații care determină imposibilitatea supravegherii permanente a acestora.

Creșa "Ariel și Aurora" asigură creșterea, educarea și supravegherea medicală a copiilor cu vârste cuprinse între 3 luni și 3 ani, iar în situația în care copilul antepreșcolar împlinește vârsta de 3 ani în timpul anului școlar, acesta poate frecventa programul creșei până la finalizarea anului școlar, fără a depăși vârsta de 4 ani.

Creșa "Ariel și Aurora" este condusă de un șef de creșă. Acesta este numit în funcție de către Directorul Executiv al DGASPC Sector 5 prin dispoziție în urma unui concurs organizat pe baza legislației și a normelor în vigoare. Candidații pentru ocuparea postului de șef trebuie să fie absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului universitar de lungă durată în domeniul științelor socio-umane sau medicale .

Serviciile oferite copiilor au la bază contractul de furnizare a serviciilor sociale speciale, încheiat între părinți/reprezentanții legali ai copilului și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5.

Înscrierea copiilor la creșă este realizată în temeiul unei solicitări scrise din partea părinților/reprezentanților legali ai copiilor, în baza procedurii de admitere și în conformitate cu

numărul de locuri aprobate, cu excepția cazurilor sociale care vor fi supuse spre aprobare prin HCL Sector 5 în limita locurilor disponibile.

Actele necesare înscrierii copiilor la creșă:

a) cerere de înscriere;

b) copie a certificatului de naștere al copilului;

c) copii ale actelor de identitate ale părinților/reprezentanților legali, certificatele de naștere ale fraților minori, și, după caz, copie a hotărârii/sentinței de plasament sau a sentinței de încredințare în vederea adopției;

d) adeverința de venit pentru fiecare dintre părinți/reprezentanți legali;

e) adeverința de la medicul de familie, în care să se menționeze că respectivul copil este sănătos clinic;

f) fișa imunizării, întocmită conform prevederilor elaborate de Ministerul Sănătații cu privire la intrarea copilului în colectivitate;

g) analize medicale: testare la tuberculină și examen coproparazitologic pentru copil.

Documentele prevazute la punctele f) și g) împreună cu avizul epidemiologic se prezintă în momentul în care copilul este admis în programul creșei.

Creșa "Ariel și Aurora" are următoarele atribuții:

- examinarea generală a copiilor la primirea în creșă cel puțin o dată pe săptămână, de regulă la revenirea copiilor din familie;
- monitorizarea consemnărilor oricăror rezultate în fișele copiilor;
- stabilirea periodică a controalelor și a măsurilor curativo-profilactice și de educație;
- efectuarea de sondaje la primirea copiilor în creșă, precum și a triajului epidemiologic al copiilor;
- examinarea copiilor reținuți la izolator și luarea măsurilor care se impun având în vederea starea de sănătatate a acestora;
- urmărirea înregistrărilor rezultate examenelor medicale și a controalelor periodice privind dezvoltarea fizica și psihomotorie a copiilor cu deosebire a celor din evidența specială;
- colaborarea cu medicul de familie, cu ceilalți specialisti, precum și cu familia;
- organizarea și controlarea permanentă a activității personalului medico-sanitar;
- întocmirea de propuneri privind realizarea planului de perfecționare profesională a personalului medico-sanitar;
- controlarea inopinantă a stării igienico-sanitară a tuturor încăperilor creșei;
- controlarea zilnică a modului de păstrare, depozitare, manipulare, tratare și pregătire a alimentelor și ingredientelor pentru masa copiilor;
- controlarea zilnică a întocmirii și diferențierii meniurilor pe grupe de vârstă, modul cum s-a efectuat, calculul caloriilor și a principiilor alimentare pentru fiecare meniu în parte;
- instruirea personalului în vederea respectării normelor de protecția muncii și asigurarea securității copiilor pentru prevenirea accidentelor;
- organizarea și realizarea activităților privind programul de viață al copiilor (toaleta, îmbrăcarea, dezbracarea, curățenia în vederea formării bunelor deprinderi ale copiilor;
- asigurarea activității de curățenie, aerisire și igienizare a tutror spațiilor în care se desfășoară activitățile creșei;
- asigurarea utilizării corespunzătoare în condiții de igienă optimă a lenjeriei, accesoriilor de pat, precum și a echipamentului copiilor exiustente în dotarea patrimonială a creșelor;

• controlarea activității de spălare și călcare a lenjeriei copiilor cu respectarea normelor igienico- sanitare;

• controlarea zilnică a modului de păstrare, depozitare, manipulare și pregătire a alimentelor și ingredientelor pentru masa copiilor;

• luarea măsurilor necesare creșterii rezistenței specifice și nespecifice a organismului copiilor;

• asigurarea unui program complex, adaptat fiecărei grupe de vârstă în vederea stimulării dezvoltării fizice și psihice a copiilor;

• luarea de măsuri pentru prevenirea și combaterea bolilor tansmisibile;

• acordarea primului ajutor și a îngrijirilor medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la internarea copilului într-o unitate spitalicească sau izolare la domiciliu;

•toate activitățile prevăzute a se desfășura în cadrul creșei vor fi prezentate detaliat în Regulamentul de Organizare și Funcționare care este elaborat de șeful de creșă și aprobat de către Consiliul Local Sector 5.

Art. 76. Centrul de Recreere și Dezvoltare Personală pentru Copii

Activitățile derulate în cadrul Centrului de Recreere și Dezvoltare Personală pentru Copii contribuie la prevenirea marginalizării sociale, susține procesul de școlarizare a copiilor și va reduce riscul de abandon școlar în rândul copiilor care provin din familii defavorizate.

Activitățile din acest centru au caracter multifuncțional și transdisciplinar fiind grupate pe grupe de vârstă și pe domenii de interes, cum ar fi:

• dezvoltarea personală a copilului (educația timpurie prin joc un factor fundamental în dezvoltarea abilităților de motricitate, orientare în spațiu și recunoașterea obiectelor și persoanelor, dezvoltare personală, curaj și inițiativă, cursuri de atitudine, comportament și limbaj pentru copii, cursuri pentru dezvoltarea atenției, a puterii de concentrare și a gândirii strategice a copiilor);

• dezvoltarea cunoștințelor și aptitudinilor în domeniul științelor umaniste (cursuri limbi străine, lecturi, concursuri de literatură și cultură generală);

• dezvoltarea cunoștințelor și aptitudinilor în domeniul științelor reale (cursuri de fizică aplicată, informatică, jocuri logice);

• artă (arta decorativă, pictura, canto, modelaj, actorie/cinematografie, teatru);

• educație fizică (piscină/cursuri de înot, karate, șah);

• educație sanitară;

• educație rutieră;

• activități specifice unui centru de zi pentru copii din grupa de vârsta 5 ani – 14 ani (găzduire temporară inclusiv cu o cameră de odihnă, sprijin în efectuarea temelor, activități de consiliere a copiiilor și părinților, oferirea de hrană).

CAP.VI. RELAȚIILE FUNCȚIONALE ÎNTRE COMPARTIMENTELE APARATULUI PROPRIU AL DGASPC SECTOR 5

Art. 77. Serviciile, birourile, compartimentele și celelalte componente ale DGASPC Sector 5 sunt obligate să coopereze în vederea întocmirii în termenul legal al lucrărilor al căror obiect implică colaborarea în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

CAP. VII. DISPOZIȚII FINALE

Art. 78. Toți salariații DGASPC Sector 5 au obligația de a îndeplini atribuțiile cuprinse în fișa postului, precum și cele rezultate din actele normative în vigoare.

Conducerea DGASPC Sector 5 poate însărcina salariații să îndeplinească și alte atribuții decât cele prevazute din fișa postului potrivit funcției ocupate și studiilor absolvite, altele decât cele din domeniul de activitate al serviciului unde sunt încadrați, în cazul în care un alt serviciu/birou înregistrează întârzieri în realizarea lucrărilor în scopul îmbunătățirii activității de ansamblu a DGASPC Sector 5.

Art. 79. Personalul DGASPC Sector 5 răspunde penal, material, disciplinar sau administrativ, de la caz la caz, pentru neaducerea la îndeplinire a prerogativelor funcției, pentru abateri de la etica și deontologia profesională.

Art. 80. Salariații DGASPC Sector 5 au obligația să asigure securitatea materialelor cu conținut secret, răspunzând de scurgerea informațiilor și a documentelor din compartimentele respective.

Art. 81. Neîndeplinirea integrală și în termenul legal a sarcinilor de serviciu se sancționează conform legislației muncii și salarizării.

Art. 82. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se va comunica tuturor salariaților DGASPC Sector 5, pentru luare la cunoștință.

Art. 83. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare este aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 5.

Președinte de ședință,
Alexandru Sebastian LAZAROV