MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 5

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

HOTĂRÂRE

pentru modificarea Anexei nr.2 și completarea Anexei nr.3 la H.C.L. Sector 5 nr.55/31.03.2021 privind aprobarea organigramei, statului de funcții și regulamentului de organizare și funcționare ale D.G.A.S.P.C. Sector 5

Având în vedere:

- referatul de aprobare al Primarului Sectorului 5 înregistrat sub nr. 119973/18.11.2021 ;
- raportul comun de specialitate întocmit la nivelul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 5 și Direcției Generale Economice din cadrul Primăriei Sectorului 5, înregistrat sub nr.22511/15.11.2021//120062/17.11.2021;
- Nota cu privire la îndreptarea unor erori material cuprinse în Raportul comun de specialitate nr.22511/15.11.2021//120062/17.11.2021 înregistrată la D.G.A.S.P.C. Sector 5 sub nr. 23152/23.11.2021;
- avizul Comisiei Buget, Finanţe, Taxe Locale, Fonduri Europene şi alte Activităţi Economice, respectiv al Comisiei Resurse Umane, Protecție Socială, Muncă, Sănătate și Familie;
- Hotărârea Colegiului Director al D.G.A.S.P.C. Sector 5 privind avizarea modificării și completării statului de funcții și regulamentului de organizare și funcționare ale D.G.A.S.P.C. Sector 5;
- Hotărârea Consiliului Local Sector 5 nr.55/31.03.2021, privind aprobarea organigramei, statului de funcții și regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5;

În conformitate cu prevederile art.369 lit.„b„, art. 405, art. 407, art.476 alin.(1) și alin.(2) lit.„b„ , art.477 alin.(1), din O.U.G. nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu dispozițiile art.8 alin.(2) din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al Direcției generale de asistența socială și protecția copilului și Anexa la acesta, aprobat prin H.G. nr.797/2017, pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;

În raport de dispozițiile art. 58 ,art. 59 și art. 60 din Legea nr. 24/2000, privind normele de tehnică legislativă, republicată 2, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul dispoziţiilor art.139 alin. (1), art.140 alin. (1), art.166 alin.(2) lit.„f„ , art.196 alin.(1) lit.„a„ și art. 243 alin. (1) lit.„a„ din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ,cu modificările și completările ulterioare,

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

Art. 1. Se modifică Anexa nr. 2 - Statul de funcții al D.G.A.S.P.C. Sector 5 a H.C.L. Sector 5 nr.55/31.03.2021, privind aprobarea organigramei, statului de funcții și regulamentului de organizare și funcționare ale D.G.A.S.P.C. Sector 5, potrivit anexei nr.1 la prezenta hotărâre, parte integrantă a acesteia.

Art.2. Se completează Anexa nr.3 – Regulamentul de Organizare și Funcționare ale D.G.A.S.P.C. Sector 5, a H.C.L. Sector 5 nr. 55/31.03.2021, privind aprobarea organigramei, statului de funcții și regulamentului de organizare și funcționare ale D.G.A.S.P.C. Sector 5, potrivit anexei nr.2 la prezenta hotărâre, parte integrantă a acesteia.

Art. 3. Primarul Sectorului 5, Direcția de Asistență Tehnică și Juridică - Serviciul Evidență Acte Administrative și Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 5 vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Marian ȚIGĂNUȘ

Contrasemnează pentru legalitate,
Secretarul General al Sectorului 5
Florin MĂNUC

Nr. 186 **/25.11.2021**

Anexă nr. 1 la Hotărârea Consiliului Local Sector 5 nr. 186/29.11.2021

STAT FUNCȚII
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 5

Nr. crt.	Nr. post structura	ID post	OCUPAT/ temporar OCUPAT/ VACANT/ temporar VACANT	Structura	Funcția publică			Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Treapta profesională/ Grad	Nivel studii
					Înalt funcționar public	de conducere	de execuție				de conducere	de executie		
0	1		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CONDUCERE														
1	1	380097	Temporar OCUPAT			director general		I	II	S				
2	2	547866	Temporar OCUPAT	DIRECȚIA STRATEGII ȘI PROGRAME ÎN DOMENIUL ASISTENȚEI SOCIALE		director general adjunct		I	II	S				
3	3	547859	Temporar OCUPAT	DIRECȚIA PROTECȚIA DREPTURILOR COPILULUI		director general adjunct		I	II	S				
4	4	380101	Temporar OCUPAT	DIRECȚIA PROTECȚIA DREPTURILOR ADULȚILOR		director general adjunct		I	II	S				
5	5	547865	Temporar OCUPAT	DIRECȚIA RESURSE UMANE, CONTENCIOS ȘI JURIDIC		director general adjunct		I	II	S				
6	6	547858	OCUPAT	DIRECȚIA ECONOMICĂ		director general adjunct		I	II	S				
7	7		Temporar OCUPAT	DIRECȚIA ADMINISTRATIVĂ ȘI PATRIMONIU							director general adjunct		II	S

SERVICIUL CORP CONTROL ȘI MANAGEMENTUL CALITĂȚII															
8	1	547868	OCUPAT			șef serviciu		I	II	S					
9	2	547867	OCUPAT				inspector	I	superior	S					
10	3	547870	VACANT				inspector	I	superior	S					
11	4	547874	VACANT				inspector	I	superior	S					
12	5	547869	OCUPAT				inspector	I	debutant	S					
13	6	547873	OCUPAT				inspector	I	debutant	S					
14	7	547872	OCUPAT				referent	III	superior	M					
15	8	547875	VACANT				referent	III	superior	M					
SERVICIUL REGISTRATURĂ															
16	1		OCUPAT								șef serviciu		II	S	
17	2		OCUPAT									inspector specialitate	IA	S	
18	3		OCUPAT									inspector specialitate	IA	S	
19	4		OCUPAT									referent	IA	M	
20	5		OCUPAT									referent	I	M	
21	6		OCUPAT									referent	I	M	
22	7		OCUPAT									referent	I	M	
23	8		OCUPAT									curier		G/M	
24	9		VACANT									arhivar		G/M	
COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN															
25	1	380254	VACANT				auditor	I	superior	S					
26	2	380256	VACANT				auditor	I	principal	S					
BIROUL SECRETARIAT COMISIA PENTRU PROTECȚIA COPILULUI ȘI COMISIA DE EVALUARE PERSOANELOR ADULTE CU HANDICAP															
27	1	380257	OCUPAT			șef birou			II	S					
28	2	380259	OCUPAT				inspector	I	superior	S					
29	3	380260	OCUPAT				inspector	I	superior	S					

30	4	380261	OCUPAT				inspector	I	superior	S					
31	5	380258	OCUPAT				inspector	I	superior	S					
32	6	542341	OCUPAT				inspector	I	debutant	S					
33	7		OCUPAT									medic	primar	S	
SERVICIUL ADOPȚII ȘI POSTADOPȚII															
34	1	380128	(Temporar OCUPAT)			șef serviciu		I	II	S					
35	2	380130	(Temporar VACANT)				inspector	I	superior	S					
36	3	380131	OCUPAT				inspector	I	superior	S					
37	4	380129	(Temporar VACANT)				inspector	I	principal	S					
38	5	380122	OCUPAT				inspector	I	asistent	S					
39	6	380123	OCUPAT				inspector	I	asistent	S					
40	7	380132	OCUPAT				inspector	I	asistent	S					
41	8	380133	OCUPAT				consilier juridic	I	principal	S					
DIRECȚIA STRATEGII ȘI PROGRAME ÎN DOMENIUL ASISTENȚEI SOCIALE															
BIROUL DE EVALUARE ȘI MONITORIZARE, ANALIZĂ ȘI STATISTICI ÎN ASISTENȚA SOCIALĂ															
42	1	380103	OCUPAT			șef birou		I	II	S					
43	2	380106	OCUPAT				inspector	I	superior	S					
44	3	380110	OCUPAT				inspector	I	superior	S					
45	4	380112	OCUPAT				expert	I	superior	S					
46	5	380104	OCUPAT				inspector	I	principal	S					
47	6	380107	VACANT				inspector	I	asistent	S					
48	7	380113	VACANT				referent	III	superior	M					
BIROUL RELAȚII CU PUBLICUL															
49	1	551297	VACANT			șef birou		I	II	S					
50	2	551298	VACANT				inspector	I	superior	S					

51	3	551299	(Temporar VACANT)				inspector	I	principal	S					
52	4	551300	OCUPAT				inspector	I	asistent	S					
53	5	380109	OCUPAT				referent	III	superior	M					
54	6	551302	OCUPAT				referent	III	principal	M					
55	7	551303	VACANT				referent	III	asistent	M					
BIROUL STRATEGII, PROGRAME ŞI PROIECTE ÎN DOMENIUL ASISTENŢEI SOCIALE															
56	1	547879	OCUPAT			şef birou		I	II	S					
57	2	547881	OCUPAT				inspector	I	superior	S					
58	3	547882	OCUPAT				inspector	I	superior	S					
59	4	380118	OCUPAT				inspector	I	superior	S					
60	5	509006	OCUPAT				inspector	I	superior	S					
61	6	380116	(temporar VACANT)				inspector	I	asistent	S					
62	7	380117	OCUPAT				consilier juridic	I	asistent	S					
BIROUL PRELUCRARE INFORMATIZATĂ A DATELOR															
63	1		OCUPAT								şef birou		II	S	
64	2		(temporar VACANT)									inspector specialitate	I	S	
65	3		OCUPAT									referent	IA	M	
66	4		OCUPAT									referent	IA	M	
67	5		OCUPAT									referent	IA	M	
68	6		OCUPAT									referent	I	M	
69	7		OCUPAT									referent	I	M	
DIRECŢIA PROTECŢIA DREPTURILOR COPILULUI															
SERVICIUL ALTERNATIVE DE TIP FAMILIAL															
70	1	547916	OCUPAT			şef serviciu		I	II	S					
71	2	380144	OCUPAT				inspector	I	superior	S					
72	3	380148	OCUPAT				inspector	I	superior	S					

73	4	380210	OCUPAT				inspector	I	superior	S					
74	5	380149	OCUPAT				inspector	I	principal	S					
75	6	380139	(temporar VACANT)				inspector	I	asistent	S					
76	7	380140	OCUPAT				inspector	I	asistent	S					
77	8	509017	VACANT				inspector	I	asistent	S					
78	9	380141	OCUPAT				inspector	I	asistent	S					
CORPUL ASISTENȚILOR MATERNALI PROFESIONIȘTI															
79-208												asistenți maternali profesioniști = 130 POSTURI			
SERVICIUL INTERVENȚIE ÎN REGIM DE URGENȚĂ A COPILULUI															
209	1	380150	OCUPAT			șef serviciu		I	II	S					
210	2	380151	OCUPAT				inspector	I	superior	S					
211	3	380160	VACANT				inspector	I	superior	S					
212	4	380156	OCUPAT				inspector	I	principal	S					
213	5	380153	OCUPAT				inspector	I	principal	S					
214	6	380152	OCUPAT				inspector	I	asistent	S					
215	7	380154	OCUPAT				inspector	I	asistent	S					
216	8	380155	(temporar VACANT)				inspector	I	debutant	S					
COMPARTIMENTUL TELEFONUL COPILULUI															
217	1	547893	VACANT				inspector	I	asistent	S					
218	2	547894	OCUPAT				inspector	I	asistent	S					
219	3	547892	OCUPAT				inspector	I	debutant	S					
220	4	547895	OCUPAT				inspector	I	debutant	S					
221	5	547896	VACANT				inspector	I	debutant	S					
222	6	547897	OCUPAT				inspector	I	debutant	S					

SERVICIUL DE INTERVENȚIE ÎN SITUAȚII DE ABUZ, NEGLIJARE, TRAFIC, MIGRAȚIE ȘI REPATRIERI														
223	1	380162	OCUPAT			șef serviciu		I	II	S				
224	2	380121	OCUPAT				inspector	I	superior	S				
225	3	380165	VACANT				consilier juridic	I	asistent	S				
226	4	380168	OCUPAT				inspector	I	asistent	S				
227	5	380164	VACANT				inspector	I	asistent	S				
228	6	380166	OCUPAT				inspector	I	asistent	S				
229	7	380169	OCUPAT				inspector	I	asistent	S				
230	8	380167	(temporar VACANT)				inspector	I	debutant	S				
SERVICIUL PROTECȚIE DE TIP REZIDENȚIAL														
231	1	380172	OCUPAT			șef serviciu		I	II	S				
232	2	380177	OCUPAT				inspector	I	superior	S				
233	3	380182	OCUPAT				inspector	I	principal	S				
234	4	380176	OCUPAT				inspector	I	principal	S				
235	5	380184	OCUPAT				inspector	I	asistent	S				
236	6	380183	OCUPAT				inspector	I	asistent	S				
237	7	380173	VACANT				inspector	I	asistent	S				
238	8	380174	OCUPAT				inspector	I	debutant	S				
SERVICIUL MANAGEMENT DE CAZ COPII														
239	1	551304	VACANT			șef serviciu								
240	2	380135	OCUPAT				inspector	I	superior	S				
241	3	551305	OCUPAT				inspector	I	superior	S				
242	4	551306	OCUPAT				inspector	I	superior	S				
243	5	551307	VACANT				inspector	I	superior	S				
244	6	380134	OCUPAT				inspector	I	principal	S				
245	7	551308	VACANT				inspector	I	principal	S				

246	8	551309	VACANT				inspector	I	asistent	S					
247	9	551310	VACANT				inspector	I	asistent	S					
SERVICIUL PENTRU PREVENIREA ABANDONULUI COPILULUI															
248	1	380185	(temporar OCUPAT)			şef serviciu		I	II	S					
249	2	380187	OCUPAT				consilier	I	superior	S					
250	3	380188	(temporar VACANT)				inspector	I	superior	S					
251	4	380189	OCUPAT				inspector	I	superior	S					
252	5	380191	OCUPAT				inspector	I	superior	S					
253	6	547898	OCUPAT				inspector	I	superior	S					
254	7	380186	VACANT				inspector	I	principal	S					
255	8	380190	(temporar VACANT)				inspector	I	asistent	S					
256	9	509053	OCUPAT				inspector	I	asistent	S					
257	10	380207	OCUPAT				inspector	I	asistent	S					
258	11	380205	OCUPAT				referent	III	superior	M					
259	12		OCUPAT									inspector specialitate	IA	S	
COMPARTIMENTUL EVALUARE, CONSILIERE, MONITORIZARE, RELAȚII PERSONALE ȘI SPRIJIN PENTRU COPII ȘI PĂRINȚI															
260	1	509054	OCUPAT				consilier	I	asistent	S					
261	2	509055	OCUPAT				consilier	I	asistent	S					
262	3	509056	OCUPAT				inspector	I	asistent	S					
263	4	542339	OCUPAT				inspector	I	asistent	S					
264	5	509052	VACANT				inspector	I	debutant	S					
SERVICIUL EVALUARE COMPLEXĂ A COPIILOR CU DIZABILITĂȚI															
265	1	380218	OCUPAT			şef serviciu		I	II	S					
266	2	509067	OCUPAT				inspector	I	superior	S					
267	3	380220	OCUPAT				inspector	I	superior	S					
268	4	417389	OCUPAT				inspector	I	superior	S					

269	5	380219	OCUPAT				inspector	I	superior	S					
270	6	380212	OCUPAT				consilier	I	superior	S					
271	7	380216	OCUPAT				inspector	I	principal	S					
272	8	509068	OCUPAT				inspector	I	asistent	S					
273	9	509066	VACANT				inspector	I	asistent	S					
274	10		OCUPAT									medic	primar	S	
275	11		OCUPAT									medic neuro-psihiatru	primar	S	
BIROUL DE PROTECȚIE A COPILULUI DELINCVENT ȘI PREDELINCVENT															
276	1	380221	OCUPAT			șef birou		I	II	S					
277	2	380224	OCUPAT				inspector	I	superior	S					
278	3	380223	OCUPAT				inspector	I	asistent	S					
279	4	380225	OCUPAT				inspector	I	asistent	S					
280	5	380222	OCUPAT				inspector	I	debutant	S					
281	6	380227	VACANT				referent	III	asistent	M					
DIRECȚIA PROTECȚIA DREPTURILOR ADULȚILOR															
SERVICIUL MANAGEMENT DE CAZ PENTRU ADULȚI ȘI MONITORIZARE SERVICII SOCIALE															
282	1	380271	OCUPAT			șef serviciu		I	II	S					
283	2	417204	OCUPAT				inspector	I	superior	S					
284	3	380307	OCUPAT				inspector	I	superior	S					
285	4	380274	OCUPAT				inspector	I	superior	S					
286	5	380321	OCUPAT				inspector	I	superior	S					
287	6	417202	VACANT				consilier	I	superior	S					
288	7	380279	OCUPAT				inspector	I	superior	S					
289	8	509027	OCUPAT				consilier	I	asistent	S					
COMPARTIMENTUL PENTRU SPRIJINIREA VICTIMELOR INFRACȚIUNILOR															
290	1	542344	OCUPAT				inspector	I	principal	S					

291	2	542346	OCUPAT				inspector	I	asistent	S				
COMPARTIMENTUL ÎNGRIJIRI LA DOMICILIU														
292-296	1		OCUPAT									îngrijitori la domiciliu = 5 POSTURI		
SERVICIUL ACORDARE BENEFICII SOCIALE														
297	1	380332	OCUPAT			șef serviciu		I	II	S				
298	2	509028	OCUPAT				inspector	I	superior	S				
299	3	509030	OCUPAT				inspector	I	superior	S				
300	4	380341	OCUPAT				inspector	I	superior	S				
301	5	380272	(temporar VACANT)				consilier	I	superior	S				
302	6	380209	OCUPAT				inspector	I	principal	S				
303	7	380324	OCUPAT				inspector	I	principal	S				
304	8	380337	OCUPAT				inspector	I	principal	S				
305	9	380330	OCUPAT				inspector	I	asistent	S				
306	10	509032	OCUPAT				inspector	I	asistent	S				
307	11	509031	VACANT				inspector	I	asistent	S				
308	12	380335	VACANT				inspector	I	asistent	S				
309	13	547901	OCUPAT				inspector	I	asistent	S				
310	14	551487	OCUPAT				inspector	I	debutant	S				
311	15	417210	VACANT				inspector	I	debutant	S				
312	16	533607	OCUPAT				referent	III	superior	M				
313	17	380336	OCUPAT				inspector	I	asistent	S				
314	18	380297	OCUPAT				referent	III	superior	M				
315	19	380304	VACANT				referent	III	superior	M				
316	20	456503	OCUPAT				inspector	I	asistent	S				
317	21	533608	OCUPAT				referent	III	superior	M				
318	22	547903	OCUPAT				referent	III	debutant	M				

BIROUL ALOCAȚII ȘI INDEMNIZAȚII														
319	1	380282	OCUPAT			șef birou		I	II	S				
320	2	380288	VACANT				inspector	I	superior	S				
321	3	380322	OCUPAT				inspector	I	superior	S				
322	4	380280	OCUPAT				inspector	I	principal	S				
323	5	533606	OCUPAT				inspector	I	asistent	S				
324	6	380299	OCUPAT				consilier juridic	I	asistent	S				
325	7	380286	OCUPAT				inspector	I	asistent	S				
COMPARTIMENTUL VENIT MINIM GARANTAT														
326	1	380319	OCUPAT				inspector	I	superior	S				
327	2	417211	OCUPAT				consilier	I	superior	S				
328	3	380314	OCUPAT				referent	III	superior	M				
329	4	380315	OCUPAT				referent	III	superior	M				
330	5	380320	VACANT				referent	III	superior	M				
COMPARTIMENTUL ACORDARE AJUTOR ÎNCĂLZIREA LOCUINȚEI														
331	1	456552	OCUPAT				inspector	I	principal	S				
332	2	456551	OCUPAT				inspector	I	asistent	S				
333	3	551488	OCUPAT				referent	III	superior	M				
334	4	380296	OCUPAT				referent	III	superior	M				
COMPARTIMENTUL ALOCAȚIE PENTRU SUSȚINEREA FAMILIEI														
335	1	380284	OCUPAT				inspector	I	superior	S				
336	2	380289	OCUPAT				inspector	I	superior	S				
337	3	380291	OCUPAT				inspector	I	superior	S				
338	4	380298	OCUPAT				inspector	I	superior	S				

COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ COMUNITARĂ															
339	1		OCUPAT									asistent medical comunitar	principal	PL	
340	2		OCUPAT									mediator sanitar	principal	G/M	
SERVICIUL MANAGEMENT DE CAZ PENTRU PERSOANE CU DIZABILITĂȚI ȘI MONITORIZARE SERVICII SOCIALE															
341	1	380392	OCUPAT			șef serviciu	II	I		S					
342	2	380394	OCUPAT				inspector	I	superior	S					
343	3	380362	OCUPAT				inspector	I	superior	S					
344	4	380363	OCUPAT				inspector	I	superior	S					
345	5	380397	OCUPAT				inspector	I	superior	S					
346	6	380359	OCUPAT				inspector	I	superior	S					
347	7	547906	OCUPAT				consilier	I	superior	S					
348	8	547910	VACANT				inspector	I	superior	S					
349	9	380393	OCUPAT				inspector	I	principal	S					
350	10	547907	VACANT				inspector	I	principal	S					
351	11	380402	OCUPAT				inspector	I	principal	S					
352	12	533610	OCUPAT				inspector	I	asistent	S					
353	13	380400	OCUPAT				inspector	I	asistent	S					
354	14	509049	OCUPAT				inspector	I	asistent	S					
355	15	547909	OCUPAT				inspector	I	asistent	S					
356	16	380399	OCUPAT				inspector	I	asistent	S					
357	17	533609	OCUPAT				referent	III	principal	M					
358	18		OCUPAT									inspector specialitate	II	S	
359	19		OCUPAT									inspector specialitate	II	S	
BIROUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ PERSOANE CU DIZABILITĂȚI															
360	1	417391	OCUPAT			șef birou		I	II	S					
361	2	380365	OCUPAT				inspector	I	superior	S					

362	3	417393	OCUPAT				inspector	I	principal	S					
363	4	509041	OCUPAT				consilier	I	principal	S					
364	5	509042	(temporar VACANT)				inspector	I	principal	S					
365	6	551326	OCUPAT				inspector	I	superior	S					
COMPARTIMENTUL MONITORIZARE ASISTENȚI PERSONALI															
366	1	380353	OCUPAT				consilier	I	superior	S					
367	2	417206	OCUPAT				consilier	I	superior	S					
368	3	509044	(temporar VACANT)				inspector	I	debutant	S					
ASISTENȚI PERSONALI															
369-1048												asistenți personali = 680 posturi			
ASISTENȚI PERSONALI PROFESIONIȘTI															
1049-1053												asistenți personali profesioniști = 5 posturi			
SERVICIUL EVALUARE COMPLEXĂ A PERSOANELOR ADULTE CU DIZABILITĂȚI															
1054	1	380374	OCUPAT			Șef Serviciu			II	S					
1055	2	380378	OCUPAT				inspector		superior	S					
1056	3	380375	OCUPAT				inspector		superior	S					
1057	4	380373	OCUPAT				inspector		superior	S					
1058	5	380371	OCUPAT				inspector		principal	S					
1059	6	380372	OCUPAT				inspector		principal	S					
1060	7	417395	OCUPAT				inspector		asistent	S					
1061	8	509040	OCUPAT				inspector		asistent	S					
1062	9	538035	OCUPAT				referent		superior	M					
1063	10	538036	OCUPAT				referent		superior	M					
1064	11		OCUPAT									Medic	primar	S	
1065	12		OCUPAT									Medic	Primar	S	

DIRECȚIA RESURSE UMANE, CONTENCIOS ȘI JURIDIC														
SERVICIUL DE SECURITATE, SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ														
1066	1	509008	OCUPAT			șef serviciu		I	II	S				
1067	2	509009	VACANT				inspector	I	superior	S				
1068	3	509013	OCUPAT				inspector	I	superior	S				
1069	4	509010	OCUPAT				inspector	I	asistent	S				
1070	5	509011	OCUPAT				inspector	I	asistent	S				
1071	6	509014	OCUPAT				inspector	I	asistent	S				
1072	7	509012	OCUPAT				referent	III	superior	M				
1073	8	547876	OCUPAT				referent	III	debutant	M				
1074	9		OCUPAT									inspector specialitate	IA	S
1075	10		VACANT									pompier	I	G/M
SERVICIUL RESURSE UMANE														
1076	1	380228	OCUPAT			șef serviciu		I	II	S				
1077	2	380229	(temporar VACANT)				inspector	I	superior	S				
1078	3	380232	OCUPAT				inspector	I	superior					
1079	4	380234	OCUPAT				inspector	I	superior	S				
1080	5	380237	OCUPAT				inspector	I	superior	S				
1081	6	380239	OCUPAT				inspector	I	superior	S				
1082	7	380241	OCUPAT				inspector	I	superior	S				
1083	8	380238	OCUPAT				inspector	I	asistent	S				
1084	9	380208	OCUPAT				inspector	I	asistent	S				
1085	10	547877	OCUPAT				referent	III	superior	S				
1086	11	380230	OCUPAT				inspector	I	debutant	S				
1087	12	380240	OCUPAT				inspector	I	asistent	S				
1088	13	509015	VACANT				referent	III	principal	M				

SERVICIUL CONTENCIOS														
1089	1	380242	OCUPAT			şef serviciu		I	II	S				
1090	2	380248	OCUPAT				consilier juridic	I	superior	S				
1091	3	380244	OCUPAT				consilier juridic	I	superior	S				
1092	4	380245	OCUPAT				consilier juridic	I	superior	S				
1093	5	380247	VACANT				consilier juridic	I	superior	S				
1094	6	547878	OCUPAT				consilier juridic	I	superior	S				
1095	7	380253	OCUPAT				consilier juridic	I	principal	S				
1096	8	380251	OCUPAT				consilier juridic	I	principal	S				
1097	9	380243	OCUPAT				consilier juridic	I	principal	S				
1098	10	551331	VACANT				consilier juridic	I	debutant	S				
1099	11	380252	OCUPAT				inspector	I	asistent	S				
BIROUL JURIDIC														
1100	1	551332	(temporar VACANT)			şef birou		I	II	S				
1101	2	380398	OCUPAT				consilier juridic	I	superior	S				
1102	3	380199	OCUPAT				consilier juridic	I	superior	S				
1103	4	380343	OCUPAT				consilier juridic	I	principal	S				
1104	5	542340	OCUPAT				consilier juridic	I	asistent	S				
1105	6	380275	OCUPAT				consilier juridic	I	asistent	S				
1106	7	417394	OCUPAT				consilier juridic	I	principal	S				
1107	8	542391	OCUPAT				consilier juridic	I	debutant	S				

DIRECȚIA ECONOMICĂ														
SERVICIUL BUGET, EXECUȚIE BUGETARĂ														
1108	1	380404	OCUPAT			șef serviciu		I	II	S				
1109	2	380407	OCUPAT				inspector	I	superior	S				
1110	3	380406	(temporar VACANT)				inspector	I	principal	S				
1111	4	380409	OCUPAT				inspector	I	asistent	S				
1112	5	380408	OCUPAT				inspector	I	asistent	S				
1113	6	380405	OCUPAT				inspector	I	asistent	S				
1114	7	380411	VACANT				inspector	I	asistent	S				
1115	8	380410	OCUPAT				referent	III	principal	M				
SERVICIUL FINANCIAR-CONTABILITATE														
1116	1	547884	(temporar OCUPAT)			șef serviciu		I	II	S				
1117	2	380429	(temporar VACANT)				inspector	I	superior	S				
1118	3	380427	OCUPAT				inspector	I	superior	S				
1119	4	547924	OCUPAT				inspector	I	superior	S				
1120	5	380443	VACANT				inspector	I	superior	S				
1121	6	509064	OCUPAT				inspector	I	superior	S				
1122	7	380423	OCUPAT				inspector	I	principal	S				
1123	8	380426	OCUPAT				inspector	I	principal	S				
1124	9	547925	VACANT				inspector	I	principal	S				
1125	10	380424	OCUPAT				inspector	I	asistent	S				
1126	11	509062	OCUPAT				inspector	I	asistent	S				
1127	12	509061	OCUPAT				inspector	I	asistent	S				
1128	13	380442	OCUPAT				referent	III	superior	M				
1129	14	509065	OCUPAT				referent	III	superior	M				
1130	15	380413	OCUPAT				referent	III	superior	M				

1131	16	538037	VACANT				referent	III	superior	M				
1132	17	380425	OCUPAT				referent	III	superior	M				
1133	18	380436	OCUPAT				referent	III	superior	M				
1134	19	380414	OCUPAT				referent	III	superior	M				
1135	20	509063	VACANT				referent	III	asistent	M				
1136	21	417397	VACANT				referent	III	asistent	M				
SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE														
1137	1	542343	(temporar OCUPAT)			șef serviciu		I	II	S				
1138	2	380453	OCUPAT				consilier achiziții publice	I	superior	S				
1139	3	380452	VACANT				consilier achiziții publice	I	superior	S				
1140	4	545829	OCUPAT				consilier achiziții publice	I	superior	S				
1141	5	545828	(temporar VACANT)				consilier achiziții publice	I	superior	S				
1142	6	380418	OCUPAT				consilier achiziții publice	I	principal	S				
1143	7	380451	OCUPAT				consilier achiziții publice	I	superior	S				
1144	8	380415	OCUPAT				consilier achiziții publice	I	principal	S				
1145	9	417396	OCUPAT				consilier achiziții publice	I	principal	S				
SERVICIUL ÎNTOCMIRE, URMĂRIRE ȘI AVIZARE CONTRACTE														
1146	1	547918	(temporar VACANT)			șef serviciu		I	II	S				
1147	2	547919	OCUPAT				inspector	I	superior	S				

1148	3	547920	VACANT				inspector	I	superior	S				
1149	4	547923	VACANT				inspector	I	principal	S				
1150	5	547921	VACANT				consilier juridic	I	superior	S				
1151	6	551490	VACANT				consilier juridic	I	principal	S				
1152	7	551489	VACANT				consilier juridic	I	asistent	S				
1153	8	547922	OCUPAT				referent	III	superior	M				
DIRECȚIA ADMINISTRATIVĂ ȘI PATRIMONIU														
SERVICIUL ADMINISTRATIV- PATRIMONIU														
1154	1		OCUPAT								șef serviciu		II	S
1155	2		OCUPAT									inspector specialitate	IA	S
1156	3		OCUPAT									inspector specialitate	IA	S
1157	4		OCUPAT									inspector specialitate	IA	S
1158	5		OCUPAT									inspector specialitate	IA	S
1159	6		OCUPAT									inspector specialitate	IA	S
1160	7		OCUPAT									referent	IA	M
1161	8		VACANT									referent	IA	M
1162	9		OCUPAT									administrator	I	M
1163	10		VACANT									magaziner		G/M
SERVICIUL TEHNIC ÎNTREȚINERE														
1164	1		(temporar VACANT)								șef serviciu		II	S
1165	2		OCUPAT									inspector specialitate	IA	S
1166	3		VACANT									muncitor calificat (instalator sanitar)	I	G
1167	4		OCUPAT									muncitor calificat (instalator sanitar)	I	G

1168	5		OCUPAT									muncitor calificat (electrician)	I	G
1169	6		OCUPAT									muncitor calificat (electrician)	I	G
1170	7		OCUPAT									îngrijitor		G
1171	8		OCUPAT									îngrijitor		G
1172	9		OCUPAT									îngrijitor		G
1173	10		OCUPAT									îngrijitor		G
1174	11		OCUPAT									îngrijitor		G
1175	12		OCUPAT									îngrijitor		G
CENTRUL DE TIP REZIDENȚIAL PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI														
1176	1		OCUPAT								șef centru		II	S
1177	2		OCUPAT									Psiholog	principal	S
1178	3		VACANT									Educator	principal	S
1179	4		OCUPAT									Instructor de educație	principal	M
1180	5		OCUPAT									Instructor de educație	principal	M
1181	6		OCUPAT									Instructor de educație	principal	M
1182	7		OCUPAT									Medic	Primar	S
1183	8		OCUPAT									Kinetoterapeut	principal	S
1184	9		OCUPAT									Kinetoterapeut	principal	S
1185	10		OCUPAT									Asistent Medical Generalist	principal	PL/SSD/S
1186	11		OCUPAT									Asistent Medical Generalist	principal	PL/SSD/S
1187	12		OCUPAT									Asistent Medical Generalist	principal	PL/SSD/S
1188	13		OCUPAT									Asistent Medical Generalist	principal	PL/SSD/S
1189	14		OCUPAT									Asistent Medical Generalist	principal	PL/SSD/S
1190	15		OCUPAT									Infirmieră		G
1191	16		OCUPAT									Infirmieră		G

1192	17		OCUPAT									Infirmieră		G
1193	18		OCUPAT									Infirmieră		G
1194	19		OCUPAT									Infirmieră		G
1195	20		VACANT									Administrator	I	M
1196	21		OCUPAT									Magaziner		G/M
1197	22		OCUPAT									Muncitor Calificat (bucătar)	I	G
1198	23		OCUPAT									Muncitor Calificat (bucătar)	I	G
1199	24		OCUPAT									Muncitor Necalificat (ajutor bucătar)	I	G
1200	25		VACANT									Muncitor Necalificat (ajutor bucătar)	I	G
1201	26		OCUPAT									Muncitor Calificat (lenjereasă)	I	G
1202	27		OCUPAT									Muncitor Calificat (Lăcătuș)	I	G
1203	28		OCUPAT									Spălătoreasă		G
1204	29		OCUPAT									Îngrijitoare		G
1205	30		OCUPAT									Îngrijitoare		G
1206	31		OCUPAT									Îngrijitoare		G
1207	32		OCUPAT									Supraveghetor noapte		G
1208	33		OCUPAT									Supraveghetor noapte		G
1209	34		OCUPAT									Supraveghetor noapte		G
1210	35		OCUPAT									Supraveghetor noapte		G
1211	36		OCUPAT									Supraveghetor noapte		G
1212	37		OCUPAT									Șofer	I	G/M
CENTRUL DE ZI PENTRU RECUPERAREA COPIILOR CU DIZABILITĂȚI - TROMPETULUI nr.117														
1213	1		OCUPAT								Sef Centru		II	S
1214	2		OCUPAT									Psiholog	principal	S
1215	3		VACANT									Psiholog	principal	S
1216	4		OCUPAT									Logoped	principal	S
1217	5		VACANT									Logoped	principal	S

1218	6		VACANT									Psihopedagog	principal	S
1219	7		VACANT									Psihopedagog	principal	S
1220	8		OCUPAT									Educator	principal	S
1221	9		OCUPAT									Educator	principal	S
1222	10		OCUPAT									Educator	principal	S
1223	11		OCUPAT									Educator	principal	S
1224	12		OCUPAT									Educator	principal	S
1225	13		OCUPAT									Instructor de Educație	principal	M
1226	14		OCUPAT									Referent	IA	M
1227	15		OCUPAT									Kinetoterapeut	principal	S
1228	16		OCUPAT									Kinetoterapeut	principal	S
1229	17		OCUPAT									Kinetoterapeut	principal	S
1230	18		VACANT									Kinetoterapeut	principal	S
1231	19		VACANT									Asistent medical generalist	principal	PL/SSD/S
1232	20		OCUPAT									Infirmieră		G
1233	21		VACANT									Infirmieră		G
1234	22		OCUPAT									Administrator	I	M
1235	23		OCUPAT									Muncitor calificat (bucătar)	I	G
1236	24		OCUPAT									Muncitor calificat (fochist)	I	G
1237	25		OCUPAT									Muncitor calificat (fochist)	I	G
1238	26		OCUPAT									Muncitor calificat (electrician)	I	G
1239	27		OCUPAT									Muncitor calificat (instalator)	I	G
1240	28		OCUPAT									Îngrijitoare		G
1241	29		OCUPAT									Îngrijitoare		G
1242	30		OCUPAT									Șofer	I	G/M
COMPLEXUL DE SERVICII PENTRU PROTECȚIA COPILULUI														
1243	1		VACANT								Sef Centru		II	S
1244	2		OCUPAT									Inspector specialitate	IA	S
1245	3		OCUPAT									Psiholog	principal	S

1246	4		OCUPAT									Psiholog	principal	S
1247	5		VACANT									Psiholog	principal	S
1248	6		OCUPAT									Psihopedagog	principal	S
1249	7		VACANT									Psihopedagog	principal	S
1250	8		OCUPAT									Asistent Medical Generalist	principal	PI/SSD/S
1251	9		OCUPAT									Asistent Medical Generalist	principal	PI/SSD/S
1252	10		VACANT									Asistent Medical Generalist	principal	PI/SSD/S
1253	11		VACANT									Asistent Medical Generalist	principal	PI/SSD/S
1254	12		OCUPAT									Administrator	I	M
1255	13		VACANT									Administrator	I	M
1256	14		OCUPAT									Administrator	I	M
1257	15		VACANT									Magaziner		G
1258	16		OCUPAT									Muncitor calificat (bucătar)	I	G
1259	17		OCUPAT									Muncitor calificat (bucătar)	I	G
1260	18		OCUPAT									Muncitor calificat (bucătar)	I	G
1261	19		OCUPAT									Muncitor calificat (bucătar)	I	G
1262	20		OCUPAT									Muncitor calificat (bucătar)	I	G
1263	21		VACANT									Muncitor calificat (bucătar)	I	G
1264	22		OCUPAT									Muncitor necalificat (ajutor bucătar)	I	G
1265	23		OCUPAT									Îngrijitoare		G
1266	24		OCUPAT									Îngrijitoare		G
1267	25		OCUPAT									Îngrijitoare		G
1268	26		OCUPAT									Îngrijitoare		G
1269	27		OCUPAT									Îngrijitoare		G
1270	28		OCUPAT									Îngrijitoare		G
UNITATEA REZIDENȚIALĂ DE TIP FAMILIAL 1 - APARTAMENTUL situat în Str. BALTAGULUI Nr.3														
1271	1		OCUPAT									Educator	principal	PL
1272	2		VACANT									Instructor de Educatie	principal	M

1273	3		OCUPAT									Instructor de Educatie	principal	M
1274	4		OCUPAT									Instructor de Educatie	principal	M
1275	5		OCUPAT									Supraveghetor Noapte		G
1276	6		OCUPAT									Supraveghetor Noapte		G
1277	7		OCUPAT									Supraveghetor Noapte		G
UNITATEA REZIDENȚIALĂ DE TIP FAMILIAL 2 - APARTAMENTUL situat în Str.MOTOC Nr.11														
1278	1		OCUPAT									Educator	principal	S
1279	2		OCUPAT									Instructor de Educație	principal	M
1280	3		OCUPAT									Instructor de Educație	principal	M
1281	4		OCUPAT									Instructor de Educație	principal	M
1282	5		OCUPAT									Supraveghetor Noapte		G
1283	6		OCUPAT									Supraveghetor Noapte		G
1284	7		OCUPAT									Supraveghetor Noapte		G
UNITATEA REZIDENȚIALĂ DE TIP FAMILIAL 3 - APARTAMENTUL situat în Str. DOINA Nr.14														
1285	1		OCUPAT									Educator	principal	S
1286	2		OCUPAT									Instructor de Educație	principal	M
1287	3		OCUPAT									Instructor de Educație	principal	M
1288	4		OCUPAT									Supraveghetor Noapte		G
1289	5		OCUPAT									Supraveghetor Noapte		G
1290	6		OCUPAT									Supraveghetor Noapte		G
UNITATEA REZIDENȚIALĂ DE TIP FAMILIAL 4 - APARTAMENTUL situat în Str.SOLD VASILE CROITORU Nr.6														
1291	1		OCUPAT									Educator	principal	S
1292	2		OCUPAT									Educator	principal	S
1293	3		OCUPAT									Educator		S

1294	4		OCUPAT									Instructor de Educație	principal	M
1295	5		OCUPAT									Supraveghetor Noapte		G
1296	6		OCUPAT									Supraveghetor Noapte		G
1297	7		OCUPAT									Supraveghetor Noapte		G
UNITATEA REZIDENȚIALĂ DE TIP FAMILIAL 5 - APARTAMENTUL situat în Str. SOLD VASILE CROITORU Nr.10														
1298	1		OCUPAT									Educator	principal	S
1299	2		OCUPAT									Educator		S
1300	3		OCUPAT									Instructor de Educație	principal	M
1301	4		OCUPAT									Supraveghetor Noapte		G
1302	5		OCUPAT									Supraveghetor Noapte		G
1303	6		OCUPAT									Supraveghetor Noapte		G
UNITATEA REZIDENȚIALĂ DE TIP FAMILIAL 6 -APARTAMENTUL situat în Str. BUZOIENI NR.1														
1304	1		OCUPAT									Educator	principal	S
1305	2		OCUPAT									Instructor de Educație	principal	M
1306	3		OCUPAT									Instructor de Educație	principal	M
1307	4		OCUPAT									Supraveghetor Noapte		G
1308	5		OCUPAT									Supraveghetor Noapte		G
1309	6		OCUPAT									Supraveghetor Noapte		G
UNITATEA REZIDENȚIALĂ DE TIP FAMILIAL 7 - APARTAMENTUL situat în Str.BUZOIENI NR.2														
1310	1		OCUPAT									Educator	principal	S
1311	2		OCUPAT									Instructor de Educație	principal	M
1312	3		OCUPAT									Instructor de Educație	principal	M
1313	4		VACANT									Instructor de Educație	principal	M
1314	5		OCUPAT									Supraveghetor Noapte		G

1315	6		OCUPAT									Supraveghetor Noapte		G
1316	7		OCUPAT									Supraveghetor Noapte		G
UNITATEA REZIDENȚIALĂ DE TIP FAMILIAL 8 - APARTAMENTUL situat în Str.SOLD ILIE MIHAIL Nr.11														
1317	1		OCUPAT									Instructor de Educație	principal	M
1318	2		OCUPAT									Instructor de Educație	principal	M
1319	3		OCUPAT									Instructor de Educație	principal	M
1320	4		OCUPAT									Supraveghetor Noapte		G
1321	5		OCUPAT									Supraveghetor Noapte		G
1322	6		OCUPAT									Supraveghetor Noapte		G
UNITATEA REZIDENȚIALĂ DE TIP FAMILIAL 9- APARTAMENTUL situat în Str.BÎRCĂ Nr.18														
1323	1		OCUPAT									Educator	principal	S
1324	2		OCUPAT									Instructor de Educație	principal	M
1325	3		OCUPAT									Instructor de Educație	principal	M
1326	4		OCUPAT									Supraveghetor Noapte		G
1327	5		OCUPAT									Supraveghetor Noapte		G
1328	6		VACANT									Supraveghetor Noapte		G
UNITATEA REZIDENȚIALĂ DE TIP FAMILIAL 10- APARTAMENTUL situat în Str.VASILE CROITORU Nr.7														
1329	1		OCUPAT									Educator	principal	M
1330	2		VACANT									Educator	principal	M
1331	3		OCUPAT									Instructor de Educație	principal	M
1332	4		OCUPAT									Supraveghetor Noapte		G
1333	5		OCUPAT									Supraveghetor Noapte		G
1334	6		OCUPAT									Supraveghetor Noapte		G
UNITATEA REZIDENȚIALĂ DE TIP FAMILIAL 11- APARTAMENTUL situat în Str.GLICINELOR Nr.9														
1335	1		OCUPAT									Educator	principal	S

1336	2		(temporar VACANT)									Instructor de Educație	principal	M
1337	3		OCUPAT									Instructor de Educație	principal	M
1338	4		OCUPAT									Supraveghetor Noapte		G
1339	5		OCUPAT									Supraveghetor Noapte		G
1340	6		VACANT									Supraveghetor Noapte		G
UNITATEA REZIDENȚIALĂ DE TIP FAMILIAL 12														
1341	1		VACANT									Educator	principal	S
1342	2		VACANT									Instructor de Educație	principal	M
1343	3		VACANT									Instructor de Educație	principal	M
1344	4		OCUPAT									Supraveghetor Noapte		G
1345	5		OCUPAT									Supraveghetor Noapte		G
1346	6		OCUPAT									Supraveghetor Noapte		G
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE DE ZI PENTRU COPII														
1347	1		OCUPAT								Șef Centru			S
1348	2		OCUPAT									Inspector specialitate	IA	S
1349	3		VACANT									Administrator	I	M
1350	4		OCUPAT									Magaziner		G
1351	5		OCUPAT									Magaziner		G
1352	6		VACANT									Muncitor calificat (bucătar)	I	G
1353	7		VACANT									Muncitor necalificat (ajutor bucătar)	I	G
1354	8		VACANT									Muncitor necalificat (ajutor bucătar)	I	G
1355	9		OCUPAT									Îngrijitoare		G
1356	10		VACANT									Îngrijitoare		G

CENTRUL DE ZI SF MARIA														
1357	1		OCUPAT									Psiholog	principal	S
1358	2		OCUPAT									Asistent social	principal	S
1359	3		OCUPAT									Educator	principal	S
1360	4		OCUPAT									Educator	principal	S
1361	5		OCUPAT									Educator	principal	S
1362	6		VACANT									Educator	principal	S
1363	7		OCUPAT									Instructor de Educație	principal	M
1364	8		OCUPAT									Asistent Medical Generalist	principal	PL/SSD/S
1365	9		VACANT									Infirmieră		G
1366	10		OCUPAT									Infirmieră		G
1367	11		OCUPAT									Infirmieră		G
1368	12		OCUPAT									Muncitor calificat (bucătar)	I	G
1369	13		VACANT									Muncitor calificat (bucătar)	I	G
CENTRUL DE ZI SF. ANA														
1370	1		OCUPAT									Psiholog	principal	S
1371	2		VACANT									Asistent social	principal	S
1372	3		OCUPAT									Educator	principal	S
1373	4		OCUPAT									Educator	principal	S
1374	5		OCUPAT									Instructor de Educație	principal	M
1375	6		OCUPAT									Asistent Medical Generalist	principal	PL/SSD/S
CENTRUL DE ZI GEORGE CĂLINESCU														
1376	1		VACANT									Psiholog	principal	S
1377	2		VACANT									Asistent social	principal	S
1378	3		OCUPAT									Educator	principal	S
1379	4		OCUPAT									Instructor de Educație	principal	M
1380	5		OCUPAT									Instructor de Educație	principal	M
CENTRUL DE ZI MIHAIL SADOVEANU														
1381	1		OCUPAT									Psiholog	principal	S

1382	2		VACANT									Asistent social	principal	S
1383	3		OCUPAT									Educator	principal	S
1384	4		OCUPAT									Instructor de Educație	principal	M
1385	5		OCUPAT									Instructor de Educație	principal	M
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIO- EDUCATIVE PENTRU COPII														
CENTRUL DE ZI PENTRU RECUPERAREA COPIILOR CU DIZABILITĂȚI - BACĂU NR.1														
1386	1		(temporar VACANT)								Șef Centru		II	S
1387	2		OCUPAT									Asistent Social	principal	S
1388	3		OCUPAT									Psiholog	principal	S
1389	4		VACANT									Psiholog	principal	S
1390	5		OCUPAT									Logoped	principal	S
1391	6		VACANT									Logoped	principal	S
1392	7		OCUPAT									Psihopedagog	principal	S
1393	8		VACANT									Educator	principal	S
1394	9		OCUPAT									Kinetoterapeut	principal	S
1395	10		OCUPAT									Kinetoterapeut	principal	S
1396	11		OCUPAT									Kinetoterapeut	principal	S
1397	12		OCUPAT									Kinetoterapeut	principal	S
1398	13		VACANT									Asistent medical generalist	principal	PL/SSD/S
1399	14		OCUPAT									Asistent medical balneofizioterapie	principal	M/PL/ S
1400	15		OCUPAT									Referent	IA	M
1401	16		OCUPAT									Magaziner		G/M
1402	17		OCUPAT									Muncitor calificat (lăcătuș mecanic de întreținere)	I	G
1403	18		OCUPAT									Îngrijitoare		G
1404	19		OCUPAT									Îngrijitoare		G
1405	20		OCUPAT									Șofer	I	G/M
CENTRUL DE ZI PENTRU CONSILIERE SI SPRIJIN PENTRU PARINTI SI COPII CU DIZABILITĂȚI														
1406	1		VACANT								Șef Centru		II	S

1407	2		VACANT									Asistent Social	principal	S
1408	3		VACANT									Psiholog	principal	S
1409	4		VACANT									Psihopedagog	principal	S
1410	5		VACANT									Logoped	principal	S
1411	6		VACANT									Educator	principal	S
CENTRUL DE ZI PENTRU ADOLESCENȚI														
1412	1		VACANT								Șef Centru		II	S
1413	2		VACANT									Asistent Social	principal	S
1414	3		VACANT									Psiholog	principal	S
1415	4		VACANT									Psihopedagog	principal	S
1416	5		VACANT									Asistent medical generalist	principal	PL/SSD/S
1417	6		VACANT									Administrator	I	M
1418	7		VACANT									Îngrijitoare		G
CENTRUL DE ZI PENTRU DEZVOLTAREA DEPRINDERILOR DE VIAȚĂ INDEPENDENTĂ														
1419	1		VACANT								Șef Centru		II	S
1420	2		VACANT									Asistent Social	principal	S
1421	3		VACANT									Psiholog	principal	S
1422	4		VACANT									Psihopedagog	principal	S
1423	5		VACANT									Educator	principal	S
1424	6		VACANT									Inspector de specialitate	IA	S
CENTRUL DE ZI PENTRU CONSILIERE , SPRIJIN ȘI RESURSE PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII														
1425	1		(Temporar OCUPAT)								Șef Centru		II	S
1426	2		OCUPAT									Asistent Social	principal	S
1427	3		(Temporar VACANT)									Asistent Social	principal	S
1428	4		VACANT									Asistent Social	principal	S
1429	5		OCUPAT									Psiholog	principal	S
1430	6		OCUPAT									Psiholog	principal	S
1431	7		OCUPAT									Psiholog	principal	S
1432	8		VACANT									Psiholog	principal	S
1433	9		VACANT									Psihopedagog	principal	S
1434	10		OCUPAT									Educator	principal	S

1435	11		OCUPAT									Instructor de educație (pedagog recuperare)	principal	M
1436	12		OCUPAT									Instructor de educație (pedagog recuperare)	principal	M
1437	13		OCUPAT									Administrator	I	M
1438	14		OCUPAT									Îngrijitoare		G
1439	15		VACANT									Îngrijitoare		G
CENTRUL DE RECREERE ȘI DEZVOLTARE PERSONALĂ PENTRU COPII														
1440-1449												TOTAL POSTURI - 10		
CENTRUL SOCIAL COMUNITAR FERENTARI														
1450	1		OCUPAT								Șef Centru		II	S
1451	2		OCUPAT									Asistent Social	principal	S
1452	3		VACANT									Asistent Social	principal	S
1453	4		OCUPAT									Psiholog	principal	S
1454	5		VACANT									Psiholog	principal	S
1455	6		VACANT									Logoped	principal	S
1456	7		OCUPAT									Educator	principal	S
1457	8		VACANT									Educator	principal	S
1458	9		VACANT									Educator	principal	S
1459	10		OCUPAT									Inspector de specialitate	IA	S
1460	11		OCUPAT									Inspector de specialitate	IA	S
1461	12		OCUPAT									Instructor de educație	principal	M
1462	13		OCUPAT									Instructor de educație	principal	M
1463	14		OCUPAT									Animator socio-educativ	principal	S
1464	15		(temporar VACANT)									Animator socio-educativ		S
1465	16		OCUPAT									Asistent medical generalist	principal	PL/SSD/S
1466	17		OCUPAT									Administrator	I	M
1467	18		VACANT									Magaziner		G
1468	19		OCUPAT									Muncitor calificat (bucătar)	I	G

1469	20		VACANT									Muncitor calificat (bucătar)	I	G
1470	21		OCUPAT									Muncitor necalificat (ajutor bucătar)	I	G
1471	22		OCUPAT									Muncitor necalificat (ajutor bucătar)	I	G
1472	23		OCUPAT									Îngrijitoare		G
1473	24		VACANT									Îngrijitoare		G
1474	25		VACANT									Îngrijitoare		G
CENTRUL MATERNAL SF.MARIA														
1475	1		OCUPAT								Șef Centru		II	S
1476	2		OCUPAT									Psiholog	principal	S
1477	3		OCUPAT									Educator	principal	S
1478	4		OCUPAT									Instructor de educație	principal	M
1479	5		OCUPAT									Instructor de educație	principal	M
1480	6		OCUPAT									Asistent medical generalist	principal	PL/SSD/S
1481	7		VACANT									Asistent medical generalist	principal	PL/SSD/S
1482	8		OCUPAT									Infirmieră		G
1483	9		OCUPAT									Infirmieră		G
1484	10		OCUPAT									Infirmieră		G
1485	11		OCUPAT									Infirmieră		G
1486	12		VACANT									Administrator	I	M
1487	13		OCUPAT									Supraveghetor noapte		G
1488	14		OCUPAT									Supraveghetor noapte		G
1489	15		OCUPAT									Muncitor calificat (bucătar)	I	G
1490	16		VACANT									Muncitor calificat (bucătar)	I	G
1491	17		(temporar VACANT)									Îngrijitoare		G

CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ CIREȘARII II														
1492	1		OCUPAT								Sef Centru		II	S
1493	2		VACANT									Asistent Social	principal	S
1494	3		(temporar VACANT)									Psiholog	principal	S
1495	4		OCUPAT									Psiholog	principal	S
1496	5		VACANT									Logoped	principal	S
1497	6		OCUPAT									Educator	principal	S
1498	7		OCUPAT									Educator	principal	S
1499	8		OCUPAT									Educator	principal	S
1500	9		OCUPAT									Educator	principal	S
1501	10		OCUPAT									Educator	principal	S
1502	11		OCUPAT									Educator	principal	S
1503	12		VACANT									Educator	principal	S
1504	13		OCUPAT									Educator	principal	S
1505	14		OCUPAT									Educator		S
1506	15		OCUPAT									Preot	I	S
1507	16		VACANT									Instructor de educație	principal	M
1508	17		OCUPAT									Instructor de educație	principal	M
1509	18		VACANT									Instructor de educație	principal	M
1510	19		OCUPAT									Medic	specialist	S
1511	20		OCUPAT									Asistent medical generalist	principal	PL/SSD/S
1512	21		OCUPAT									Asistent medical generalist	principal	PL/SSD/S
1513	22		OCUPAT									Asistent medical generalist	principal	PL/SSD/S
1514	23		OCUPAT									Administrator	I	M
1515	24		VACANT									Magaziner		G/M
1516	25		OCUPAT									Supraveghetor noapte		G
1517	26		OCUPAT									Supraveghetor noapte		G
1518	27		OCUPAT									Supraveghetor noapte		G

1519	28		OCUPAT									Supraveghetor noapte		G
1520	29		OCUPAT									Supraveghetor noapte		G
1521	30		OCUPAT									Supraveghetor noapte		G
1522	31		OCUPAT									Muncitor calificat (bucătar)	I	G
1523	32		OCUPAT									Muncitor calificat (bucătar)	I	G
1524	33		OCUPAT									Muncitor calificat (bucătar)	I	G
1525	34		OCUPAT									Muncitor calificat (lenjereasă)	I	G
1526	35		OCUPAT									Muncitor calificat (lenjereasă)	I	G
1527	36		VACANT									Muncitor calificat (lăcătuș mecanic)	I	G
1528	37		OCUPAT									Muncitor calificat (electro-mecanic)	I	G
1529	38		OCUPAT									Spălătoreasă		G
1530	39		OCUPAT									Spălătoreasă		G
1531	40		OCUPAT									Îngrijitoare		G
1532	41		OCUPAT									Îngrijitoare		G
1533	42		OCUPAT									Îngrijitoare		G
1534	43		OCUPAT									Îngrijitoare		G
1535	44		OCUPAT									Șofer	I	G/M
1536	45		OCUPAT									Șofer	I	G/M
1537	46		OCUPAT									Șofer	I	G/M
ADĂPOSTUL DE ZI ȘI DE NOAPTE PENTRU COPIII STRĂZII														
1538	1		VACANT								Șef Centru		II	S
1539	2		VACANT									Asistent Social	principal	S
1540	3		OCUPAT									Psiholog	principal	S
1541	4		VACANT									Psihopedagog	principal	S
1542	5		OCUPAT									Educator	principal	S
1543	6		OCUPAT									Educator	principal	S
1544	7		OCUPAT									Instructor de educație	principal	M

1545	8		OCUPAT									Instructor de educație	principal	M
1546	9		OCUPAT									Instructor de educație	principal	M
1547	10		OCUPAT									Instructor de educație	principal	M
1548	11		OCUPAT									Referent	IA	M
1549	12		VACANT									Medic	specialist	S
1550	13		VACANT									Asistent medical generalist	principal	PL/SSD/S
1551	14		VACANT									Asistent medical generalist	principal	PL/SSD/S
1552	15		VACANT									Administrator	I	M
1553	16		OCUPAT									Supraveghetor noapte		G
1554	17		VACANT									Supraveghetor noapte		G
1555	18		VACANT									Supraveghetor noapte		G
1556	19		VACANT									Supraveghetor noapte		G
1557	20		VACANT									Muncitor calificat (bucătar)	I	G
1558	21		VACANT									Muncitor calificat (bucătar)	I	G
1559	22		OCUPAT									Muncitor necalificat (ajutor bucatar)	I	G
1560	23		VACANT									Muncitor calificat (lenjereasă)	I	G
1561	24		OCUPAT									Muncitor calificat (mecanic)	I	G
1562	25		OCUPAT									Muncitor calificat (instalator/	I	G
1563	26		OCUPAT									Muncitor calificat (zugrav)	I	G
1564	27		OCUPAT									Muncitor calificat (fochist)	I	G
1565	28		VACANT									Muncitor calificat (fochist)	I	G
1566	29		OCUPAT									Muncitor calificat (fochist)	I	G
1567	30		OCUPAT									Muncitor calificat (fochist)	I	G
1568	31		OCUPAT									Spălătoreasă		G

1569	32		VACANT									Spălătoreasă		G
1570	33		VACANT									Îngrijitoare		G
1571	34		OCUPAT									Îngrijitoare		G
CENTRUL MULTIFUNCȚIONAL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE														
1572-1581												TOTAL posturi = 10		
CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ A VICTIMELOR VIOLENȚEI DOMESTICE														
1582	1		OCUPAT								Șef Centru		II	S
1583	2		OCUPAT									Asistent social	principal	S
1584	3		OCUPAT									Psiholog	principal	S
1585	4		OCUPAT									Referent	IA	M
1586	5		VACANT									Administrator	I	M
1587	6		OCUPAT									Magaziner		G/M
1588	7		OCUPAT									Muncitor calificat (bucătar)	II	G
1589	8		OCUPAT									Îngrijitoare		G
1590	9		OCUPAT									Șofer	I	G/M
1591	10		OCUPAT									Șofer	I	G/M
CENTRUL DE RECUPERARE A VICTIMELOR VIOLENȚEI DOMESTICE														
1592	1		VACANT									Asistent social	principal	S
1593	2		VACANT									Psiholog	principal	S
1594	3		VACANT									Psiholog	principal	S
1595	4		OCUPAT									Instructor de educație	principal	M
CENTRUL DE ASISTENȚĂ DESTINAT AGRESORULUI														
1596	1		VACANT									Psiholog	principal	
1597	2		OCUPAT									Psiholog	principal	
1598	3		VACANT									Asistent social	principal	
LOCUINȚA PROTEJATĂ PENTRU VICTIMELE VIOLENȚEI DOMESTICE														
1599	1		VACANT								Șef Centru		II	
1600	2		VACANT									Asistent social	principal	S
1601	3		OCUPAT									Referent	IA	M

1602	4		OCUPAT									Referent	IA	M
ECHIPA MOBILĂ DE INTERVENȚIE PENTRU PERSOANE AFLATE ÎN SITUAȚII DE RISC														
1603	1		VACANT								Șef Centru		II	S
1604	2		OCUPAT									Asistent social	principal	S
1605	3		OCUPAT									Asistent social	principal	S
1606	4		VACANT									Asistent social	principal	S
1607	5		OCUPAT									Psiholog	principal	S
1608	6		OCUPAT									Psiholog	principal	S
1609	7		VACANT									Psiholog	principal	S
1610	8		OCUPAT									Medic	Primar	S
1611	9		(temporar VACANT)									Medic	Primar	S
1612	10		OCUPAT									Medic	Primar	S
1613	11		OCUPAT									Asistent medical generalist	principal	PL/SSD/S
1614	12		OCUPAT									Asistent medical generalist	principal	PL/SSD/S
1615	13		OCUPAT									Asistent medical generalist	principal	PL/SSD/S
1616	14		OCUPAT									Administrator	I	M
1617	15		OCUPAT									Șofer	I	G/M
1618	16		OCUPAT									Șofer	I	G/M
1619	17		OCUPAT									Șofer	I	G/M
BAIA PUBLICĂ ȘI SPĂLĂTORIA SOCIALĂ														
1620	1		(Temporar OCUPAT)								Șef Centru		II	S
1621	2		(Temporar VACANT)									Inspector de Specialitate	IA	S
1622	3		OCUPAT									Referent	IA	M
1623	4		OCUPAT									Referent	IA	M
1624	5		OCUPAT									Referent	IA	M
1625	6		OCUPAT									Asistent medical de igienă și de sănătate publică	principal	PL/S
1626	7		OCUPAT									Îngrijitoare		G/ M
1627	8		VACANT									Îngrijitoare		G/M
1628	9		VACANT									Îngrijitoare		G/M

1629	10		OCUPAT									Îngrijitoare		G/M
1630	11		VACANT									Administrator	IA	M
1631	12		OCUPAT									Magaziner		G/M
1632	13		OCUPAT									Muncitor calificat (electrician)	I	G
1633	14		OCUPAT									Spălătoreasă		G
1634	15		OCUPAT									Spălătoreasă		G
1635	16		OCUPAT									Spălătoreasă		G
1636	17		OCUPAT									Spălătoreasă		G
1637	18		OCUPAT									Spălătoreasă		G
1638	19		OCUPAT									Spălătoreasă		G
1639	20		OCUPAT									Îngrijitoare		G
1640	21		OCUPAT									Îngrijitoare		G
LOCUINȚA TEMPORARĂ PENTRU PERSOANELE ADULTE FĂRĂ ADĂPOST														
1641	1		OCUPAT								Șef Centru		II	S
1642	2		VACANT									Inspector de specialitate	IA	S
1643	3		OCUPAT									Instructor de educație	Principal	M
1644	4		OCUPAT									Instructor de educație	Principal	M
1645	5		OCUPAT									Instructor de educație	Principal	M
1646	6		VACANT									Administrator	I	M
1647	7		OCUPAT									Muncitor calificat (bucătar)	I	G
1648	8		OCUPAT									Supraveghetor noapte		G
1649	9		OCUPAT									Supraveghetor noapte		G
1650	10		VACANT									Îngrijitoare		G
1651	11		VACANT									Îngrijitoare		G
CLUBUL BUNICILOR SECTOR 5 - CENTRUL COMUNITAR														
1652	1		VACANT								Șef Centru		II	S
1653	2		VACANT									Psiholog	Principal	S
1654	3		OCUPAT									Inspector de Specialitate	IA	S

1655	4		OCUPAT									Inspector de Specialitate	IA	S
1656	5		OCUPAT									Educator	Principal	S
1657	6		OCUPAT									Referent	IA	M
1658	7		OCUPAT									Referent	IA	M
1659	8		OCUPAT									Administrator	I	M
1660	9		OCUPAT									Îngrijitoare		G
1661	10		OCUPAT									Îngrijitoare		G
CANTINA SOCIALĂ FERENTARI														
1662	1		VACANT									Inspector de specialitate	IA	S
1663	2		VACANT									Magaziner		G
1664	3		VACANT									Muncitor calificat (bucătar)	I	G
1665	4		VACANT									Muncitor calificat (bucătar)	I	G
1666	5		VACANT									Muncitor necalificat (ajutor bucătar)	I	G
1667	6		VACANT									Muncitor necalificat (ajutor bucătar)	I	G
1668	7		VACANT									Îngrijitoare		G
CRESA SF. STELIAN														
1669	1		OCUPAT								Șef Centru		II	S
1670	2		OCUPAT									Psiholog	Practicant	S
1671	3		VACANT									Psiholog		S
1672	4		OCUPAT									Educator	Principal	S
1673	5		OCUPAT									Educator	Principal	S
1674	6		VACANT									Educator	Principal	S
1675	7		VACANT									Educator	Principal	S
1676	8		OCUPAT									Educator	Principal	SSD
1677	9		OCUPAT									Educator	Principal	PL
1678	10		VACANT									Educator puericultor	Principal	M/PL/SSD
1679	11		OCUPAT									Instructor de educație	Principal	M

1680	12		(temporar VACANT)									Instructor de educație	Principal	M
1681	13		OCUPAT									Instructor de educație	Principal	M
1682	14		OCUPAT									Instructor de educație	Principal	M
1683	15		OCUPAT									Instructor de educație	Principal	M
1684	16		OCUPAT									Instructor de educație	Principal	M
1685	17		OCUPAT									Instructor de educație	Principal	M
1686	18		OCUPAT									Instructor de educație	Principal	M
1687	19		OCUPAT									Instructor de educație	Principal	M
1688	20		OCUPAT									Instructor de educație	Principal	M
1689	21		OCUPAT									Instructor de educație	Principal	M
1690	22		OCUPAT									Instructor de educație	Principal	M
1691	23		VACANT									Instructor de educație	Principal	M
1692	24		VACANT									Instructor de educație	Principal	M
1693	25		VACANT									Instructor de educație	Principal	M
1694	26		VACANT									Instructor de educație	Principal	M
1695	27		OCUPAT									Medic	Primar	S
1696	28		OCUPAT									Asistent medical generalist	Principal	PL/
1697	29		OCUPAT									Asistent medical generalist	Principal	SSD/S
1698	30		VACANT									Asistent medical generalist	Principal	PL/
1699	31		(temporar VACANT)									Asistent medical generalist	Principal	SSD/S
1700	32		(temporar VACANT)									Infirmieră		G
1701	33		OCUPAT									Infirmieră		G
1702	34		OCUPAT									Infirmieră		G
1703	35		OCUPAT									Infirmieră		G

1704	36		OCUPAT									Infirmieră		G
1705	37		OCUPAT									Infirmieră		G
1706	38		OCUPAT									Infirmieră		G
1707	39		OCUPAT									Infirmieră		G
1708	40		OCUPAT									Infirmieră		G
1709	41		OCUPAT									Infirmieră		G
1710	42		OCUPAT									Infirmieră		G
1711	43		OCUPAT									Infirmieră		G
1712	44		OCUPAT									Infirmieră		G
1713	45		OCUPAT									Infirmieră		G
1714	46		VACANT									Infirmieră		G
1715	47		VACANT									Infirmieră		G
1716	48		VACANT									Infirmieră		G
1717	49		VACANT									Infirmieră		G
1718	50		VACANT									Infirmieră		G
1719	51		OCUPAT									Administrator	I	M
1720	52		OCUPAT									Magaziner		G/M
1721	53		OCUPAT									Muncitor calificat (bucătar)	I	G
1722	54		OCUPAT									Muncitor calificat (bucătar)	I	G
1723	55		OCUPAT									Muncitor necalificat (ajutor bucătar)	I	G
1724	56		OCUPAT									Muncitor necalificat (ajutor bucătar)	I	G
1725	57		OCUPAT									Muncitor necalificat (ajutor bucătar)	I	G
1726	58		OCUPAT									Muncitor calificat (lenjereasă)	I	G
1727	59		OCUPAT									Muncitor calificat (instalator)	I	G
1728	60		OCUPAT									Spălătoreasă		G
1729	61		OCUPAT									Spălătoreasă		G
1730	62		OCUPAT									Îngrijitoare		G

1731	63		OCUPAT									Îngrijitoare		G
1732	64		OCUPAT									Îngrijitoare		G
1733	65		OCUPAT									Îngrijitoare		G
1734	66		VACANT									Îngrijitoare		G
CREȘA SF ANDREI															
1735	1		OCUPAT								Șef Centru		II	S
1736	2		OCUPAT									Psiholog	Practicant	S
1737	3		OCUPAT									Educator	Principal	S
1738	4		OCUPAT									Educator	Principal	S
1739	5		OCUPAT									Educator	Principal	S
1740	6		OCUPAT									Educator	Principal	S
1741	7		OCUPAT									Educator	Principal	PL
1742	8		VACANT									Educator puericultor	Principal	M/PL/ SSD
1743	9		OCUPAT									Instructor de educație	Principal	M
1744	10		OCUPAT									Instructor de educație	Principal	M
1745	11		OCUPAT									Instructor de educație	Principal	M
1746	12		OCUPAT									Instructor de educație	Principal	M
1747	13		VACANT									Instructor de educație	Principal	M
1748	14		VACANT									Instructor de educație	Principal	M
1749	15		OCUPAT									Medic	Primar	S
1750	16		OCUPAT									Asistent medical generalist	Principal	PL/ SSD/S
1751	17		OCUPAT									Asistent medical generalist	Principal	PL/ SSD/S
1752	18		VACANT									Asistent medical generalist	Principal	PL/ SSD/S
1753	19		OCUPAT									Infirmieră		G
1754	20		OCUPAT									Infirmieră		G
1755	21		OCUPAT									Infirmieră		G
1756	22		OCUPAT									Infirmieră		G

1757	23		OCUPAT									Infirmieră		G
1758	24		OCUPAT									Infirmieră		G
1759	25		OCUPAT									Infirmieră		G
1760	26		OCUPAT									Infirmieră		G
1761	27		OCUPAT									Infirmieră		G
1762	28		VACANT									Infirmieră		G
1763	29		VACANT									Infirmieră		G
1764	30		VACANT									Infirmieră		G
1765	31		OCUPAT									Administrator	I	M
1766	32		OCUPAT									Magaziner		G/M
1767	33		OCUPAT									Muncitor calificat (bucătar)	I	G
1768	34		VACANT									Muncitor calificat (bucătar)	I	G
1769	35		OCUPAT									Muncitor necalificat (ajutor bucătar)	I	G
1770	36		OCUPAT									Muncitor necalificat (ajutor bucătar)	I	G
1771	37		OCUPAT									Muncitor calificat (lenjereasă)	I	G
1772	38		OCUPAT									Muncitor calificat (fochist)	I	G
1773	39		OCUPAT									Muncitor calificat (fochist)	I	G
1774	40		OCUPAT									Muncitor calificat (fochist)	I	G
1775	41		OCUPAT									Muncitor calificat (fochist)	I	G
1776	42		OCUPAT									Spălătoreasă		G
1777	43		OCUPAT									Spălătoreasă		G
1778	44		OCUPAT									Îngrijitoare		G
1779	45		OCUPAT									Îngrijitoare		G
1780	46		VACANT									Îngrijitoare		G
1781	47		VACANT									Îngrijitoare		G

CREȘA ARIEL ȘI AURORA

1782	1		(temporar OCUPAT)								Șef Centru		II	S
1783	2		OCUPAT									Psiholog	Practicant	S
1784	3		VACANT									Psiholog	Principal	S
1785	4		OCUPAT									Educator	Principal	S
1786	5		VACANT									Educator	Principal	S
1787	6		OCUPAT									Educator	Principal	S
1788	7		VACANT									Educator	Principal	S
1789	8		VACANT									Educator	Principal	S
1790	9		OCUPAT									Educator		S
1791	10		VACANT									Educator puericultor	Principal	M/PL/ SSD
1792	11		OCUPAT									Instructor de educație	Principal	M
1793	12		OCUPAT									Instructor de educație	Principal	M
1794	13		OCUPAT									Instructor de educație	Principal	M
1795	14		OCUPAT									Instructor de educație	Principal	M
1796	15		OCUPAT									Instructor de educație	Principal	M
1797	16		OCUPAT									Instructor de educație	Principal	M
1798	17		OCUPAT									Instructor de educație	Principal	M
1799	18		OCUPAT									Instructor de educație	Principal	M
1800	19		OCUPAT									Instructor de educație	Principal	M
1801	20		OCUPAT									Instructor de educație	Principal	M
1802	21		OCUPAT									Instructor de educație	Principal	M
1803	22		OCUPAT									Instructor de educație	Principal	M
1804	23		VACANT									Instructor de educație	Principal	M
1805	24		VACANT									Instructor de educație	Principal	M

1806	25		VACANT									Instructor de educație	Principal	M
1807	26		OCUPAT									Medic	Primar	S
1808	27		OCUPAT									Asistent medical generalist	Principal	PL/SSD/S
1809	28		OCUPAT									Asistent medical generalist	Principal	SSD/S
1810	29		VACANT									Asistent medical generalist	Principal	PL/
1811	30		VACANT									Asistent medical generalist	Principal	SSD/S
1812	31		OCUPAT									Infirmieră		G
1813	32		OCUPAT									Infirmieră		G
1814	33		OCUPAT									Infirmieră		G
1815	34		OCUPAT									Infirmieră		G
1816	35		OCUPAT									Infirmieră		G
1817	36		OCUPAT									Infirmieră		G
1818	37		OCUPAT									Infirmieră		G
1819	38		OCUPAT									Infirmieră		G
1820	39		OCUPAT									Infirmieră		G
1821	40		OCUPAT									Infirmieră		G
1822	41		OCUPAT									Infirmieră		G
1823	42		VACANT									Infirmieră		G
1824	43		VACANT									Infirmieră		G
1825	44		VACANT									Infirmieră		G
1826	45		VACANT									Infirmieră		G
1827	46		VACANT									Infirmieră		G
1828	47		VACANT									Administrator	I	M
1829	48		OCUPAT									Magaziner		G/M
1830	49		OCUPAT									Muncitor calificat (bucătar)	I	G
1831	50		VACANT									Muncitor calificat (bucătar)	I	G
1832	51		OCUPAT									Muncitor necalificat (ajutor bucătar)	I	G

1833	52		OCUPAT									Muncitor necalificat (ajutor bucătar)	I	G
1834	53		VACANT									Muncitor necalificat (ajutor bucătar)	I	G
1835	54		OCUPAT									Muncitor calificat (lenjereasă)	I	G
1836	55		OCUPAT									Muncitor calificat (fochist)	I	G
1837	56		OCUPAT									Muncitor calificat (fochist)	I	G
1838	57		OCUPAT									Muncitor calificat (fochist)	I	G
1839	58		OCUPAT									Muncitor calificat (fochist)	I	G
1840	59		OCUPAT									Spălătoreasă		G
1841	60		OCUPAT									Spălătoreasă		G
1842	61		OCUPAT									Îngrijitoare		G
1843	62		OCUPAT									Îngrijitoare		G
1844	63		OCUPAT									Îngrijitoare		G
1845	64		OCUPAT									Îngrijitoare		G
1846	65		VACANT									Îngrijitoare		G
CENTRUL DE TIP RESPIRO PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI														
1847	1		VACANT								Șef Centru		II	S
1848	2		VACANT									Asistent medical generalist	Principal	PL/SSD/S
1849	3		VACANT									Asistent medical generalist	Principal	PL/SSD/S
1850	4		VACANT									Infirmieră		G
1851	5		VACANT									Infirmieră		G
1852	6		VACANT									Infirmieră		G
1853	7		VACANT									Infirmieră		G
1854	8		VACANT									Magaziner		G
1855	9		VACANT									Muncitor necalificat (ajutor bucătar)	I	G
1856	10		VACANT									Muncitor necalificat (ajutor bucătar)	I	G
1857	11		VACANT									Îngrijitoare		G
1858	12		VACANT									Îngrijitoare		G

TOTAL POSTURI DGASPC SECTOR 5 = 1858, din care:	
• Aparat propriu:	355
• Funcționari publici total:	304
Funcționari publici de conducere	34
Funcționari publici de execuție:	270
• Personal contractual total:	51
Personal contractual de conducere:	5
Personal contractual de execuție:	46
• Personal contractual:	1503
Complexul de Servicii pentru Protecția Copilului	104
Complexul de Servicii Sociale de Zi pentru Copii	39
Centrul de Primire în Regim de Urgență Cireșarii II	46
Adăpostul de Zi și de Noapte pentru Copiii Străzii	34
Centrul de Tip Rezidențial pentru Copii cu Dizabilități	37
Centrul de Zi pentru Recuperarea Copiilor cu Dizabilități	30
Centrul Maternal "Sf.Maria"	17
Centrul Social Multifuncțional pentru Persoane Vârstnice	10
Complex de Servicii Sociale pentru Protecția Victimelor Violenței Domestice	21
Complexul de Servicii Socio-Educative pentru Copii	54
Baia Publică și Spălătoria Socială	21
Echipa Mobilă de Intervenție pentru Persoane aflate în Situații de Risc	17
Centrul Social-Comunitar "Ferentari"	25
Clubul Bunicilor Sector 5 - Centrul Comunitar	10
Cantina Sociala Ferentari	7
Locuința Temporară pentru Persoane Adulte fără Adăpost	11
Centrul de Recreere și Dezvoltare personală pentru copii	10
Asistenți Maternali Profesioniști	130
Compartimentul Îngrijiri la Domiciliu	5
Asistenți Personali	680
Asistenți Personali Profesioniști	5
Creșe program zi și săptămânal	178
Centrul de Tip Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități	12

ROMÂNIA
MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 5

Președinte de ședință

Marian TIGĂNUȘ

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 5
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5

Str. Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, sector 5
Tel./Fax: 021-310.17.31

Cod fiscal: 17104480
E-mail: office@dgaspc5.ro

ANEXA nr.2 la Hotărârea Consiliului Local Sector 5 nr. 186/25.11.2021

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 5

CAP. I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5, denumită în continuare D.G.A.S.P.C.-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.

D.G.A.S.P.C.-Sector 5 are sediul în București, Sector 5, Str. Fabrica de Chibrituri nr. 9-11.

CAP. II. ATRIBUȚIILE D.G.A.S.P.C.- SECTOR 5

Art. 2. În vederea realizării atribuțiilor prevăzute de lege D.G.A.S.P.C.-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 anti sărăcie, 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. D.G.A.S.P.C.-Sector 5 îndeplinește următoarele atribuții:

(1) În domeniul beneficiilor de asistență socială:

a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitarilor privind beneficiile de asistență socială;

b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către Agenția de Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București;

c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a Consiliului Local Sector 5 și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;

d) întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local al Sectorului 5 și le înaintează Primarului Sectorului 5 pentru aprobare;

e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;

f) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;

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

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

i) elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;

j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(2) Atribuțiile D.G.A.S.P.C.- Sector 5 în domeniul beneficiilor de asistență socială din bugetul propriu sunt cele prevăzute la alin. (1), lit. a), f), h) și i) din HGR nr.797/2017 și, după caz, cele prevăzute prin legile speciale.

(3) Atribuțiile D.G.A.S.P.C.-Sector 5 în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale sunt următoarele:

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

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

c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite persoane, grupuri sau comunități;

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

e) identifică barierele și acționează în vederea realizării accesului deplin al persoanelor cu dizabilități în societate;

f) asigură, pentru relațiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreți autorizați ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate;

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

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

i) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;

j) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia;

k) realizează registre electronice pentru toți beneficiarii de servicii sociale prevăzuți de lege, care sunt transmise către Ministerul Muncii și Protecției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia;

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

m) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;

n) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale în conformitate cu planul anual de acțiune și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;

o) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;

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

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

r) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale aflate în administrare proprie;

s) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

ș) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Art. 4. Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale conține cel puțin următoarele informații: obiectivul general și obiectivele specifice, planul de implementare a strategiei, responsabilități și termene de realizare, sursele de finanțare și bugetul estimat.

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

Documentul de fundamentare conține cel puțin următoarele informații:

a) caracteristici teritoriale ale unității administrativ-teritoriale;

b) nivelul de dezvoltare socioeconomică și culturală a zonei;

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

d) tipurile de situații de dificultate, vulnerabilitate, dependență sau risc social, numărul potențialilor beneficiari;

e) tipurile de servicii sociale care ar putea răspunde nevoilor beneficiarilor identificați și argumentația alegerii acestora.

Art. 5. Planul anual de acțiune 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 D.G.A.S.P.C.-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, D.G.A.S.P.C.-Sector 5 îl transmite spre consultare Comisiei Municipiului București privind incluziunea socială.

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, D.G.A.S.P.C.-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, D.G.A.S.P.C.-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 D.G.A.S.P.C.-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 D.G.A.S.P.C.-Sector 5.

Art. 9. Finanţarea D.G.A.S.P.C. -Sector 5 se asigură din bugetul local al Sectorului 5.

Finanțarea serviciilor sociale și beneficiilor de asistență socială se asigură din bugetul local al Sectorului 5, bugetul de stat, din donatii, sponsorizari si alte forme private de contribuții bănești, potrivit legii.

Art. 10. D.G.A.S.P.C.- 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 şi realizează 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 asistenţă 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;

17.respectă dispoziţiile legale privitoare la protecţia datelor cu caracter personal (G.D.P.R. – Legea nr.190/2018).

CAP.III. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A DIRECŢIEI GENERALE DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI SECTOR 5

Art. 11. D.G.A.S.P.C.- Sector 5 are următoarea structură organizatorică:

DIRECTOR GENERAL

Structuri subordonate:

- Serviciul Corp Control şi Managementul Calităţii;
- Serviciul Registratură;
- Compartimentul Audit Intern;
- Biroul Secretariat Comisia pentru Protecţia Copilului şi Comisia de Evaluare pentru Persoane Adulte cu Handicap;
- Serviciul Adopţii şi Postadopţii.

- **DIRECŢIA RESURSE UMANE, CONTENCIOS ŞI JURIDIC**
  - Serviciul Resurse Umane;
  - Serviciul de Securitate, Sănătate în Muncă şi Situaţii de Urgenţă;
  - Serviciul Contencios;
  - Biroul Juridic.
- **DIRECŢIA STRATEGII ŞI PROGRAME ÎN DOMENIUL ASISTENŢEI SOCIALE**
  - Biroul de Evaluare şi Monitorizare, Analiză şi Statistici în Asistenţa Socială;
  - Biroul Strategii, Programe şi Proiecte în Domeniul Asistenţei Sociale;
  - Biroul Prelucrare Informatizată a Datelor;
  - Biroul Relaţii cu Publicul.
- **DIRECŢIA ECONOMICĂ**
  - Serviciul Buget, Execuţie Bugetară;
  - Serviciul Financiar Contabilitate;
  - Serviciul Achiziţii Publice;
  - Serviciul Întocmire, Urmărire şi Avizare contracte;
- **DIRECŢIA ADMINISTRATIVĂ ŞI PATRIMONIU**
  - Serviciul Administrativ şi Patrimoniu;
  - Serviciul Tehnic Întreţinere;

- **DIRECŢIA PROTECŢIA DREPTURILOR ADULŢILOR**

Structuri subordonate:

- Serviciul Management de Caz Persoane Adulte şi Monitorizare Servicii Sociale:
  - Compartimentul Îngrijiri la Domiciliu:
    - Unitatea de îngrijiri la domiciuliu persoane vârstnice;
    - Unitatea de îngrijiri la domiciliu persoane adulte cu dizabilităţi;
  - Compartimentul pentru Sprijinirea Victimelor Infracţiunilor;
  - Centrul Multifuncţional pentru Persoane Vârstnice;
  - Cantina Socială Ferentari;
- Baia Publică şi Spălătoria Socială;
- Locuinţa Temporară pentru Persoanele Adulte fără Adăpost;
- Clubul Bunicilor Sector 5 - Centrul Comunitar;

• Serviciul Acordare Beneficii Sociale:
- Compartimentul Venit Minim Garantat;
- Compartimentul Alocație pentru Susținerea Familiei;
- Compartimentul Acordare Ajutor pentru Încălzirea Locuinței.
• Biroul Alocații și Indemnizații;
• Serviciul Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Dizabilități;
• Serviciul Management de Caz Persoane cu Dizabilități și Monitorizare Servicii Sociale:
- Centrul de tip Respiro pentru persoane adulte cu dizabilități;
• Biroul Asistență Socială Persoane cu Dizabilități;
- Compartimentul Monitorizare Asistenți Personali:
- Asistenți personali;
- Asistenți personali profesioniști;
• Echipa Mobilă de Intervenție pentru Persoane Aflate în Situații de Risc;
• Complexul de Servicii pentru Protecția Victimelor 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.
• Locuința Protejată pentru Victimele Violenței Domestice;
• Compartimentul Asistență Comunitară;

• DIRECȚIA PROTECȚIA DREPTURILOR COPILULUI:
Structuri subordonate:

• Serviciul Alternative de Tip Familial - Corpul Asistenților Maternali Profesioniști;
• Serviciul Intervenție în Regim de Urgență a Copilului:
- Compartimentul Telefonul Copilului;
• Serviciul de Intervenție în Situații de Abuz, Neglijare, Trafic, Migrație și Repatrieri;
• Serviciul Evaluare Complexă a Copiilor cu Dizabilități;
• Biroul de Protecție a Copilului Delincvent și Predelincvent;
• Serviciul Management de caz copii;
• Serviciul Protecție de Tip Rezidențial;
• Centrul de Primire în Regim de Urgență "Cireșarii II";
• Adăpostul de Zi și de Noapte pentru Copiii Străzii;
• Complexul de Servicii pentru Protecția Copilului – Unități Rezidențiale de Tip Familial:
- Unitatea Rezidențială de Tip Familial 1 - apartament situat în Str. Baltagului nr.3;
- Unitatea Rezidențială de Tip Familial 2 - apartament situat în Str. Moțoc nr.11;
- Unitatea Rezidențială de Tip Familial 3 - apartament situat în Str. Doina nr.14;
- Unitatea Rezidențială de Tip Familial 4 - apartament situat în Str. Sold. Vasile Croitoru nr.6;
- Unitatea Rezidențială de Tip Familial 5 - apartament situat în Str. Sold. Vasile Croitoru nr.10;
- Unitatea Rezidențială de Tip Familial 6 - apartament situat în Str. Buzoieni nr.1;
- Unitatea Rezidențială de Tip Familial 7 - apartament situat în Str. Buzoieni nr.2;
- Unitatea Rezidențială de Tip Familial 8 - apartament situat în Str. Sold. Ilie Mihail nr.11;
- Unitatea Rezidențială de Tip Familial 9 - apartament situat în Str. Bârcă nr.18;
- Unitatea Rezidențială de Tip Familial 10 - apartament situat în Str. Sold. Vasile Croitoru nr.7;
- Unitatea Rezidențială de Tip Familial 11 - apartament situat în Str. Glicinelor nr.9;
- Unitatile Rezidențială de Tip Familial 12 - în curs de înființare.
• Centrul de Tip Rezidențial pentru Copii cu Dizabilități;
• Serviciul pentru Prevenirea Abandonului Copilului;
- Compartiment Evaluare, Consiliere, Monitorizare, Relații Personale și Sprijin pentru Copii și Părinți;

•Creșa „Ariel și Aurora";
•Creșa „Sf. Stelian";
•Creșa „Sf. Andrei".
• Centrul Maternal "Sf. Maria";
• Centrul de Zi pentru Recuperarea Copiilor cu Dizabilități - Trompetului nr.117;
• Complexul de Servicii Sociale 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";
• Centrul de Recreere și Dezvoltare Personală pentru Copii.

CAP. IV. CONDUCEREA D.G.A.S.P.C.- SECTOR 5

Art. 12. Conducerea D.G.A.S.P.C.- Sector 5 este asigurată de către Directorul General ce are calitatea de funcționar public şi de Colegiul Director.

Directorul General al D.G.A.S.P.C.- Sector 5 este ajutat de 5 directori generali adjuncți funcții publice și de un director general adjunct funcție contractuală, astfel:

• un director general adjunct coordonează activitatea în domeniul resurselor umane și în domeniul juridic;

• un director general adjunct coordonează activitatea în domeniul strategiilor și programelor din domeniul asistenței sociale;

• un director general adjunct coordonează activitatea în domeniul economic;

• un director general adjunct ce coordonează activitatea în domeniul administrării patrimoniului;

• un director general adjunct coordonează activitatea în domeniul protecției copilului;

• un director general adjunct coordonează activitatea în domeniul asistenței sociale a persoanei adulte și familiei.

Art. 13. DIRECTORUL GENERAL

Condițiile pentru ocuparea postului:

• îndeplinește condițiile generale prevăzute de art. 465 din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, precum și a condițiilor de ocupare prevăzute de art.13 alin.(2) și alin.(3) din Anexa 1 la H.G. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;

• este absolvent de studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în unul dintre următoarele domenii, după caz:

a) asistență socială, sociologie;

b) psihologie sau științe ale educației;

c) drept;

d) științe admnistrative;

e) sănătate;

f) economie sau management, finanțe, contabilitate;

• are o vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere de cel puțin 7 ani.

Directorul General răspunde de buna funcționare a Direcției Generale în indeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

Directorul General îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

a) exercită atribuțiile ce revin D.G.A.S.P.C.- Sector 5 în calitate de persoană juridică;

b) exercită funcția de ordonator terțiar de credite;

c) întocmește proiectul bugetului propriu al D.G.A.S.P.C.- Sector 5 și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune avizării Colegiului Director și aprobării Consiliului Local Sector 5;

d) elaborează si supune aprobării Consiliului Local Sector 5 proiectul strategiei anuale pe termen mediu si lung, de restructurare, organizare și dezvoltare a sistemului de asistență socială și protecție a drepturilor copilului, având avizul colegiului Director și al Comisiei pentru Protecția Copilului;

e) elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea de asistență socială și protecție a drepturilor copilului, stadiul implementării strategiilor prevăzute la lit. „d" și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități, pe care le prezintă spre avizare Colegiului Director și apoi Comisiei pentru Protecția Copilului;

f) aprobă statul de personal al D.G.A.S.P.C.-Sector 5, numește și eliberează din funcție personalul din cadrul direcției, potrivit legii;

g) elaborează și propune spre aprobare Consiliului Local Sector 5 statul de funcții al D.G.A.S.P.C.- Sector 5, având avizul Colegiului Director;

h) controlează activitatea personalului din cadrul D.G.A.S.P.C.-Sector 5 și aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

i) este vicepreședintele comisiei pentru protecția copilului și reprezintă D.G.A.S.P.C.-Sector 5 în relațiile cu aceasta;

j) asigură executarea hotărârilor comisiei pentru protecția copilului;

Directorul General îndeplinește si alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a Consiliului Local Sector 5, sau prin dispoziția Primarului Sectorului 5.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Directorul General al D.G.A.S.P.C.-Sector 5 emite dispoziții.

Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a Directorului General se fac la propunerea Primarului Sectorului 5 al Municipiului București, prin hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 5 al Municipiului București.

În absența Directorului General, atribuțiile acestuia se exercită de către unul dintre Directorii Generali Adjuncți sau de către persoana desemnată în acest sens prin Dispoziție.

Art. 14. Serviciul Corp Control și Managementul Calității îndeplinește următoarele atribuții principale:

• efectuează controale la Centrele de plasament, Centrele rezidențiale, Complexul de Servicii pentru Protecția Copilului -12 unități rezidențiale de tip Familial, Creșe din cadrul D.G.A.S.P.C.-Sector 5, după planificarea anuală, respectiv lunară având ca obiective: verificarea prezenței copiilor/beneficiarilor scriptic și faptic, verificarea sistemului de aprovizionare din punct de vedere cantitativ, verificarea prezenței personalului angajat, verificarea completării registrelor, verificarea funcționării aparaturii casnice și electrocasnice, a instalațiilor sanitare, verificarea planului de pază, verificarea modului de îngrijire și supraveghere a copiilor, verificarea activității de curațenie, aerisire și igienizare, a tuturor spațiilor în care se desfașoară activități specifice creșelor și unităților din administarea D.G.A.S.P.C.-Sector 5, utilizarea corespunzătoare, în condiții de igienă

optimă, a lenjeriei, accesoriilor de pat, precum și echipamentul copiilor existent în cadrul unităților din administrare, verificarea respectării normelor de igienă, a stării de întreținere a grupurilor sanitare și a blocului alimentar din cadrul unităților din administrare, precum și a tuturor spațiilor în care se depozitează produse alimentare;

• în cazul în care există suspiciuni în ceea ce privește consumul de alcool de către angajații D.G.A.S.P.C. - Sector 5, reprezentanții serviciului, pot efectua verificări cu aparatul etilotest de la nivelul serviciului;

• efectuează controale inopinate în cadrul fiecărei entități în funcție de informațiile primite, constatate și sesizările semnalate cu privire la gradul de atingere a obiectivelor și de îndeplinire a atribuțiilor, pe baza Dispoziției Directorului General al D.G.A.S.P.C. - Sector 5;

• ține evidența Dispozițiilor de control în registrul special de la nivelul serviciului;

• pe baza concluziilor rezultate din controalele efectuate se intocmește un raport de control cu privire la aspectele constatate și propune măsuri;

• urmarește aplicarea cerințelor pentru sistemul de Management al Calității dezvoltat conform SR ISO 9001:2008 cu aplicarea conform SR ISO IWA4:2010 în cadrul direcției având în vedere prevederile H.G. nr.1723/2004 Anexa 1;

• elaborează programul de audit intern de calitate, la începutul fiecarui an calendaristic în funcție de importanța proceselor ce urmează a fi auditate și în funcție de rezultatele obținute la auditurile anterioare, astfel încât fiecare compartiment să fie evaluat de cel puțin o data pe an și îl repartizează Responsabilului cu Managementul Calității spre aprobare Directorului General;

• întocmește raportul de audit al sistemului de Management al Calității și informează conducătorii compartimentelor auditate despre rezultatele asupra sistemului de Management al Calității, prezentându-le raportul de audit;

• aduce la cunoștința sefilor compartimentelor auditate, rapoartele de neconformitate/observație (dacă acestea există), iar șefii compartimentelor înteprind măsurile pentru eliminarea neconformităților identificate și a cauzelor acestora;

• informează responsabilul cu Managementul Calității despre rezultatele auditului intern/urmărire în domeniul calității;

• elaboreaza pe baza analizelor efectuate propuneri de îmbunătățire a Managementului calității;

• în colaborare cu conducătorii compartimentelor din cadrul D.G.A.S.P.C.-Sector 5 analizează și identifică activitățile neconforme stabilind măsuri necesare în vederea remedierii neconformităților;

• monitorizează și evaluează nevoia de pregătire a personalului responsabil de implementarea standardelor de calitate și recomandă organizarea de cursuri de perfecționare/perfecționare în domeniul managementului calității în vederea dezvoltării abilității personalului pentru a îndeplini cerințele calității;

• verifică, controlează și analizează sesizările scrise cu privire la nereguli de comportament ale angajatilor D.G.A.S.P.C. -Sector 5;

• ține sub strictă evidență dosarele întocmite în urma controalelor și răspunde de confidențialitatea lor;

• îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea conducerii instituției sau stabilite prin lege având în vedere respectarea prevederilor legale în vigoare;

• verifică respectarea normelor în vigoare în spațiile special amenajate pentru joaca copiilor în cadrul unitățiilor de tip Creșe și Centre;

• colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C.-Sector 5;

• aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului General;

• exercită orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției în limitele legii;

Art. 15. Serviciul Registratură îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

• ţine un registru general de intrare - ieşire pentru înregistrarea cererilor solicitanţilor şi a răspunsurilor serviciilor de specialitate ale D.G.A.S.P.C.-Sector 5 privind modurile şi termenele de rezolvare ale acestora;

• se ocupă de expedierea corespondenţei către persoanele fizice sau juridice care s-au adresat D.G.A.S.P.C.-Sector 5;

• colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C.-Sector 5 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor.

• asigură activitatea de secretariat a conducerii D.G.A.S.P.C.- Sector 5;

• propune modalităţi de îmbunatăţire a activităţii de soluţionare cu celeritate a sesizărilor şi informaţiilor primite;

• asigură distribuirea notelor interne şi a altor materiale informative către toate compartimentele din direcţie;

• întocmeşte prezentări ale activităţii D.G.A.S.P.C.-Sector 5 şi ale direcţiilor/serviciilor/centrelor din subordine;

• întocmeşte mape de presă şi alte materiale de promovare a imaginii instituţiei la evenimentele organizate de D.G.A.S.P.C. -Sector 5 cu diferite ocazii;

• concepe şi redactează materiale promoţionale (afişe, pliante, fluturaşi, etc.), privind serviciile oferite cetăţenilor de către D.G.A.S.P.C.-Sector 5;

• reactualizează informaţiile privind evenimentele/acţiunile organizate de D.G.A.S.P.C.- Sector 5;

• consiliază/îndrumă organisme private care activează pe raza sectorului 5 şi nu numai, în vederea dezvoltării şi implementării de proiecte, conform legislaţiei în vigoare privind parteneriatul public-privat;

• solicită rapoarte de evaluare de la departamentele implicate direct în derularea de parteneriate, protocoale, convenţii de colaborare, precum şi de la asociaţiile, instituţiile, organizaţiile cu care sunt încheiate astfel de colaborări, pentru continuarea sau încetarea acestora;

• colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C.-Sector 5 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor de serviciu;

• întocmeşte şi fundamentează Proiectele de hotărâri ale Consiliului Local Sector 5 şi Proiectele de dispoziţii ale Directorului General al D.G.A.S.P.C.-Sector 5 în domeniul său de activitate;

• îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de Directorul General ce decurg din natura postului şi sunt în acord cu studiile absolvite;

• exercita orice alte atribuţii stabilite de conducerea instituţiei în limitele legii.

Art. 16. Compartimentul Audit Intern îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

• asigură certificarea trimestrială şi anuală, însoţită de raport de audit, a bilanţului contabil şi a contului de execuţie bugetară, prin verificarea legalităţii, realităţii şi exactităţii evidenţelor contabile şi ale actelor financiare şi de gestiune;

• asigură examinarea legalităţii, regularităţii şi conformităţii operaţiunilor, identificarea erorilor, risipei, gestiunii defectuoase şi fraudelor;

• asigură supravegherea regularităţii sistemelor de fundamentare a deciziei, planificare, programare, organizare, coordonare, urmarire şi control al îndeplinirii deciziilor;

• realizează evaluarea economicităţii, eficacităţii şi eficienţei cu care sistemele de conducere şi de execuţie existente în cadrul instituţiei ori la nivelul unui program/proiect finanţat din fonduri publice utilizează resurse financiare, umane şi materiale pentru îndeplinirea obiectivelor şi obţinerea rezultatelor stabilite;

• asigură identificarea slăbiciunilor sistemelor de conducere și de control, precum și a riscurilor asociate unor astfel de sisteme, unor programe/proiecte sau unor operațiuni și propunerea de măsuri pentru corectarea acestora și pentru diminuarea riscurilor, după caz;

• organizează și exercită controlul financiar de gestiune în conformitate cu Legea Contabilității nr.82/1991, Ordonanța de Urgență privind organizarea și funcționarea inspecției eonomico-financiară și a HGR nr.720/10.10.1991 privind aprobarea Normelor de organizare și exercitare a controlului financiar elaborat de Ministerul Economiei și Finanțelor;

• asigură verificarea periodică a gestiunilor centrelor de plasament și a complexelor sociale din cadrul D.G.A.S.P.C.- Sector 5;

• propune măsuri și soluții pentru recuperarea pagubelor, după caz;

• examinează sistemul contabil și fiabilitatea acestuia ca principal instrument de cunoaștere, gestiune și control patrimonial și a rezultatelor obținute;

• examinează regularitatea sistemelor de fundamentare a deciziilor, de planificare, programare, organizare, coordonare, urmărire și control a îndeplinirii deciziilor;

• identifică slăbiciunile sistemelor de conducere și de control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme, programe/proiecte sau unor operațiuni și propune măsuri pentru corectarea acestora și pentru eliminarea riscurilor, după caz;

• efectuează inspecția de audit intern ori de câte ori apar riscuri interne de natură economică, financiară, structurale, funcționale și de sistem, propunând măsuri pentru înlăturarea acestora;

• întocmește și fundamentează proiecte de hotărâri ale Consiliului Local Sector 5 și proiecte de dispoziții ale Directorului General al D.G.A.S.P.C.-Sector 5 în domeniul său de activitate;

• colaboreaza cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C.-Sector 5 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu.

Art. 17. Biroul Secretariat Comisia pentru Protecția Copilului și Comisia de Evaluare pentru Persoane Adulte cu Handicap îndeplinește următoarele atribuții principale:

• asigură convocarea Comisiei pentru Protecţia Copilului Sector 5;

•întocmește proiectul Ordinii de zi pe baza propunerilor înaintate de serviciile D.G.A.S.P.C.- Sector 5 și îl înaintează preşedintelui comisiei;

• pregăteşte 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 D.G.A.S.P.C.- 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 General al D.G.A.S.P.C-Sector 5 în domeniul său de activitate;

• colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C.-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 cu serviciile de specialitate/Poliţie şi/sau Parchet, de la caz la caz.

Art. 18. 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 vederea identificării și selectării din cadrul acestui registru a 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 R.N.A., 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;

• efectuează 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 acesteia 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 încuviințare 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.273/2004, privind procedura adopției, republicată 3, cu modificările și completările ulterioare, 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 D.G.A.S.P.C.-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 și Postadopții;

• angajații pe posturi de execuție îndeplinesc orice alte atribuții date de șeful serviciului, care decurg din natura funcției ocupate și sunt în concordanță cu studiile absolvite;

• va 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.

Art. 19. DIRECTORII GENERALI ADJUNCȚI

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

Art. 20. DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT - DIRECȚIA RESURSE UMANE, CONTENCIOS ȘI JURIDIC

Condițiile pentru ocuparea postului:

• îndeplinește condițiile generale prevăzute de art. 465 din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, precum și a condițiilor de ocupare prevăzute de art.13 alin.(2) și alin.(3) din Anexa 1 la H.G. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;

• este absolvent de studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în unul dintre următoarele domenii, după caz:

b) drept;

c) științe admnistrative.

• are vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere de minim 7 ani.

Directorul General Adjunct al Direcției Resurse Umane, Contencios și Juridic îndeplinește următoarele atribuții:

- coordonează și controlează activitatea din domeniul resurselor umane, juridic și contencios și a celor din cadrul Serviciului de securitate, sănătate în muncă și situații de urgență;

- primește, verifică și repartizează corespondența pentru serviciile pe care le are în subordine și informează Directorul General al D.G.A.S.P.C.-Sector 5 asupra modului de soluționare a lucrărilor repartizate Direcției pe care o conduce;

- verifică respectarea și aplicarea corectă a legislației în cadrul serviciilor pe care le coordonează;

- ține ședințe de lucru cu personalul din subordine în vederea rezolvării problemelor curente;

- organizează datele și informațiile, asigurând un bun circuit al informațiilor și documentelor în cadrul D.G.A.S.P.C.- Sector 5;

-veghează la respectarea regulilor deontologice în cadrul autorităților publice;

-participă la activități specifice ce se organizează și derulează privind pregătirea profesională în domeniul prevenirii corupției;

- analizează si aprobă referatele de specialitate întocmite de șefii de servicii din subordine, înainte de a fi supuse aprobarii Directorului General al D.G.A.S.P.C.- Sector 5;

- întocmește/actualizează, în termen de 30 de zile de la aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a D.G.A.S.P.C.-Sector 5, fișele de post ale funcțiilor de conducere din serviciile aflate în subordinea sa;

- participă la întocmirea Organigramei, Statul de Funcții, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern ale D.G.A.S.P.C.- Sector 5;

- întocmește rapoarte de specialitate necesare fundamentării proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local Sector 5, în domeniul său de activitate;

- gestionează portalul de management al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;

- asigură completarea și transmiterea către ITM a Registrului de Evidență a salariaților;

-propune Directorului General al D.G.A.S.P.C.-Sector 5 participarea salariaților din subordine la programele de perfecționare profesională;

- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în actele normative în vigoare sau trasate de către Directorul General al D.G.A.S.P.C.- Sector 5, în domeniul de activitate;

- verifică întocmirea dosarele de personal ale salaraților D.G.A.S.P.C. -Sector 5;

- verifică întocmirea documentației necesare organizării concursurilor/examenelor pentru recrutarea/angajarea/promovarea profesională;

- semnează contractele individuale de muncă și actele adiționale pentru salariații (personal contractual) ai D.G.A.S.P.C.- Sector 5;

- stabileşte salariul de bază şi drepturile de natură salarială, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- aproba cererile concediilor de odihnă, concediilor fără salariu şi a altor tipuri de concediu;

- întocmește rapoartele de evaluare ale personalului de conducere din subordinea sa;

- semnează referatele de specialitate și dispozițiile privind numirea/angajarea/încetarea /modificarea raporturilor de muncă ale salariaților din cadrul D.G.A.S.P.C.- Sector 5;

- avizează adeverințele care atesta calitatea de salariat, dar și adeverințe privind vechimea în muncă, în specialitate sau privind sporurile salariale încasate, ori recalcularea pensiei angajaților pensionari din cadrul D.G.A.S.P.C.- Sector 5;

- analizează necesarul de personal pe baza propunerilor conducătorilor structurilor din cadrul D.G.A.S.P.C.-Sector 5, pe structură şi specializări şi face propuneri de măsuri pentru asigurarea acestuia în funcţie de necesităţi;

- se asigură de întocmirea formalităţilor privind scoaterea la concurs a posturilor vacante din cadrul instituţiei, conform prevederilor legale;

- se asigură de organizarea și funcționarea, potrivit legii, a Comisiei de angajare și promovare a personalului;

- se asigură de întocmirea, actualizarea și transmiterea Registrului General de Evidenţă a Salariaţilor și Registrului de Evidenţă a Funcțiilor și Funcţionarilor Publici;

- se asigură de întocmirea raportări statistice privind activitatea de resurse umane;

- se asigură de comunicarea la Serviciul Financiar-Contabilitate a datelor privind evidența lunară a tuturor angajaților, inclusiv a asistenților personali/asistenților personali profesioniști ai persoanelor cu handicap, precum și a îngrijitorilor persoanelor vârstnice, angajați ai D.G.A.S.P.C.- Sector 5;

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

- aproba lunar pontajul pentru serviciile din subordine;

- participă la seminarii, workshop-uri care au ca problematică aspecte juridice din domeniul de activitate privind administrația publică;

- asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare;

- urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă;

- propune modificarea Organigramei D.G.A.S.P.C.-Sector 5 ori de câte ori este nevoie, la solicitarea şefilor de compartimente;

- elaborează Organigrama, Statul de Funcții, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern ale D.G.A.S.P.C.-Sector 5;

- fundamentează și întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General, precum și proiectele hotărârilor pe care D.G.A.S.P.C.-Sector 5 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 5, în domeniul său de activitate.

Art. 21. DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT - DIRECȚIA STRATEGII ȘI PROGRAME ÎN DOMENIUL ASISTENȚEI SOCIALE

Condițiile pentru ocuparea postului:

- îndeplinește condițiile generale prevăzute de art. 465 din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, precum și a condițiilor de ocupare prevăzute de art.13 alin.(2) și alin.(3) din Anexa 1 la H.G. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
- este absolvent de studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalenta, in unul dintre urmatoarele domeniile, dupa caz:

a) asistență socială, sociologie, teologie-asistență socială;
b) psihologie sau științe ale educației;
c) drept;
d) știinte admnistrative;
e) sănătate;
f) economie sau management, finanțe, contabilitate;
g) studii tehnice.

- are vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere de minim 7 ani.

Directorul General Adjunct al Direcției Strategii și Programe în Domeniul Asistenței Sociale îndeplineste următoarele atribuții:

- coordonează și controlează activitatea din domeniul strategiilor și programelor elaborate în domeniul asistenței sociale, respectiv ale fiecărui serviciu aflat în subordinea sa;
- primește, verifică și repartizează corespondența pentru serviciile pe care le are în subordine și informează Directorul General al D.G.A.S.P.C.-Sector 5 asupra modului de soluționare a lucrărilor repartizate Direcției pe care o conduce;
- verifică respectarea și aplicarea corectă a legislației în cadrul serviciilor pe care le coordonează;
- ține ședințe de lucru cu personalul din subordine în vederea rezolvării problemelor curente;
- organizează datele și informațiile, asigurând un bun circuit al informațiilor și documentelor în cadrul D.G.A.S.P.C.-Sector 5;
- analizează și aprobă rapoartele de specialitate întocmite de șefii de servicii din subordine, înainte de a fi supuse aprobării Directorului General al D.G.A.S.P.C.- Sector 5;
- participă la elaborarea Organigramei, Statului de Funcții, Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului Intern ale D.G.A.S.P.C.- Sector 5;
- întocmește/reactualizează, în termen de 30 de zile de la aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a D.G.A.S.P.C.-Sector 5, fișele de post ale personalului din serviciile aflate în subordinea sa;
- întocmește rapoarte de specialitate necesare fundamentării proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local Sector 5, în domeniul său de activitate;
- propune Directorului General al D.G.A.S.P.C.-Sector 5 participarea salariaților din subordine la programele de perfecționare profesională;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în actele normative în vigoare sau trasate de către Directorul General al D.G.A.S.P.C.-Sector 5;
- urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă;

- propune modificarea Organigramei D.G.A.S.P.C.-Sector 5 ori de câte ori este nevoie, la solicitarea şefilor de compartimente;

- elaborează Organigrama, Statul de Funcţii, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare şi Regulamentul Intern ale D.G.A.S.P.C.- Sector 5.

Art. 22. DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT - DIRECŢIA ECONOMICĂ

Condiţiile pentru ocuparea postului:

- îndeplineşte condiţiile generale prevăzute de art. 465 din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, precum şi a condiţiilor de ocupare prevăzute de art.13 alin.(2) şi alin.(3) din Anexa 1 la H.G. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal;
- este absolvent de studii universitare de licenţă, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, în unul dintre următoarele domeniile, după caz:
  a) economie;
  b) management;
  c) finanţe;
  d) contabilitate;
- are vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice de conducere de minim 7 ani.

Directorul General Adjunct al Direcţiei Economice îndeplineşte următoarele atribuţii:

- coordonează şi controlează activitatea din domeniul economic, respectiv ale fiecărui serviciu/birou/compartiment aflat în subordinea sa;

- primeşte, verifică şi repartizează corespondenţa pentru compartimentele pe care le are în subordine şi informează Directorul General al D.G.A.S.P.C.-Sector 5 asupra modului de soluţionare a lucrărilor repartizate Direcţiei pe care o conduce;

- verifică respectarea şi aplicarea corectă a legislaţiei în cadrul serviciilor pe care le coordonează;

- ţine şedinţă de lucru cu personalul din subordine în vederea rezolvărilor problemelor curente;

- analizează şi aprobă rapoartele de specialitate întocmite de şefii de servicii din subordine, înainte de a fi supuse aprobării Directorului General al D.G.A.S.P.C.-Sector 5;

- propune Directorului General al D.G.A.S.P.C.-Sector 5 participarea salariaţilor din subordine la programele de perfecţionare profesională;

- organizează datele şi informaţiile, asigurând un bun circuit al informaţiilor şi documentelor în cadrul D.G.A.S.P.C.- Sector 5;

- participă la elaborarea Organigramei, Statului de Functii, Regulamentului de Organizare şi Funcţionare şi Regulamentului Intern ale D.G.A.S.P.C.- Sector 5;

- întocmeşte/reactualizează, în termen de 30 de zile de la aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a D.G.A.S.P.C.-Sector 5, fişele de post ale personalului din serviciile aflate în subordinea sa;

- îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute în actele normative în vigoare sau trasate de către Directorul General al D.G.A.S.P.C.-Sector 5;

- urmăreşte modul în care se aplică şi se respectă reglementările legale privind securitatea şi sănătatea în muncă;

- propune modificarea Organigramei D.G.A.S.P.C.-Sector 5 ori de câte ori este nevoie, la solicitarea şefilor de compartimente;

- elaborează Organigrama, Statul de Funcţii, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare şi Regulamentul Intern ale D.G.A.S.P.C- Sector 5.

Art. 23. DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT- DIRECȚIA ADMINISTRATIVĂ ȘI PATRIMONIU

Condițiile pentru ocuparea postului:

- îndeplinește condițiile generale prevăzute de art. 3 și art. 4 din H.G. nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- este absolvent de studii universitare de licență, absolvite cu diploma de licență sau echivalentă, în unul dintre următoarele domeniile, după caz:

e) economie;
f) management;
g) finanțe;
h) contabilitate;
i) studii inginerești.

- are vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere de minim 7 ani.

Directorul General Adjunct al Direcției Administrative și Patrimoniu îndeplinește următoarele atribuții:

- verifică și coordonează efectuarea receptivă calitativă și cantitativă a bunurilor livrate și serviciilor prestate și a lucrărilor executate;
- primește, verifică și repartizează corespondența pentru compartimentele pe care le are în subordine și informează Directorul General asupra modului de soluționare a solicitărilor și petițiilor;
- verifică respectarea și aplicarea corectă a legislației în cadrul compartimentelor pe care le coordonează;
- analizează și aprobă rapoartele de specialitate întocmite de șefii de compartimente din subordine, înainte de a fi supuse aprobării Directorului General;
- participă la elaborarea Organigramei, Statului de Functii, Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului Intern ale D.G.A.S.P.C- Sector 5;
- întocmește/reactualizează, în termen de 30 de zile de la aprobarea ROF-ului fișele de post ale salariaților din serviciile aflate în subordinea sa;
- la încheierea contractelor cu furnizorii asigură prin semnătura existența creditelor bugetare;
-identifică și evaluează necesitățiile de reparații și servicii de la nivelul D.G.A.S.P.C.- Secor 5;
-evaluează nevoia de formare profesională a salariaților din subordine și propune Directorului General participarea acestora la programele de perfecționare profesională;
- îndeplinește și alte atribuții date în competența sa de către Directorul General;
- urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementarile legale privind securitatea și sănătatea în muncă;
- supraveghează și ia măsuri privind activitatea personalului din subordine;
- stabilește obiective generale, obiectivele specifice și indicatorii de performanță ale direcției;
- evaluează performanțele profesionale ale șefilor de serviciu și contrasemnează performanțele profesionale individuale ale personalului din subordinea acestora;
- răspunde de aducerea la cunoștință personalului din subordine a regulamentului intern ;
- verifică îndeplinirea și soluționarea in termen a problemelor, verifică și semneaza lucrările structurii pe care o coordonează;
- urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine;
- aprobă cererile de concedii de odihnă, monitorizează prezența în direcție și deplasarea pe teren a personalului din subordine;
- asigură aplicarea prevederilor legale privind întocmirea, circuitul și păstrarea actelor și documentelor în cadrul structurii pe care o coordonează;

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

-verifică respectarea și aplicarea corectă a legislației în cadrul serviciilor pe care le coordonează;

- propune modificarea Organigramei D.G.A.S.P.C.-Sector 5 ori de câte ori este nevoie, la solicitarea șefilor de compartimente;

- elaborează Organigrama, Statul de Funcții, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern ale D.G.A.S.P.C.- Sector 5;

- identifică și evaluează necesitățiile de reparații și servicii de la nivelul D.G.A.S.P.C.- Sector 5 ;

Art. 24. DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT - DIRECȚIA PROTECȚIA DREPTURILOR ADULȚILOR

Condițiile pentru ocuparea postului:

- îndeplinește condițiile generale prevăzute de art. 465 din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, precum și a condițiilor de ocupare prevăzute de art.13 alin.(2) și alin.(3) din Anexa 1 la H.G. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
- este absolvent de studii universitare de licență, absolvite cu diploma de licență sau echivalentă, în unul dintre următoarele domeniile, după caz:

a) asistență socială, sociologie;

b) psihologie;

c) drept;

d) științe admnistrative;

e) sănătate;

- are vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere de cel puțin 7 ani.

Directorul General Adjunct al Direcției Sociale îndeplinește următoarele atribuții principale:

- coordonează și controlează activitatea din domeniul asistenței sociale a familiei și persoanei adulte, cu sau fără handicap, precum și a fiecărui serviciu/birou/compartiment/centre aflate în subordinea sa;

- primește, verifică și repartizează corespondența pentru compartimentele pe care le are în subordine și informează Directorul General al D.G.A.S.P.C.-Sector 5 asupra modului de soluționare a lucrărilor repartizate Direcției pe care o conduce;

- verifică respectarea și aplicarea corecta a legislației în cadrul compartimentelor pe care le coordonează;

- ține ședința de lucru cu personalul din subordine în vederea rezolvărilor problemelor curente;

- propune Directorului General al D.G.A.S.P.C.-Sector 5 calendarul acțiunilor sociale derulate în compartimentele subordonate;

- analizează și aprobă rapoartele de specialitate întocmite de șefii de compartimente din subordine, înainte de a fi supuse aprobării Directorul General al D.G.A.S.P.C.-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 D.G.A.S.P.C.-Sector 5 sau prin organele centrale ale Administrației Publice, presei, radio-televiziunii;

- numește managerii de caz în protecția și asistența persoanei adulte și cu dizabilități;

- colaborează cu Directorul General 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 General 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 fundamentării proiectelor de hotărâre ale Consiliului Local Sector 5, în domeniul său de activitate;

- propune Directorului General al D.G.A.S.P.C.-Sector 5 participarea salariaților din subordine la programele de perfecționare profesională;

- îndeplinește orice alte atribuții delegate de Directorul General, cu respectarea legislației în vigoare;

- întocmește rapoarte de specialitate pentru inițierea unor măsuri din domeniul asistenței sociale a persoanei adulte și familiei, în cadrul compartimentelor pe care le coordonează, pe care le supune spre aprobare Directorului General al D.G.A.S.P.C.- Sector 5;

- organizează datele și informațiile, asigurând un bun circuit al informațiilor și documentelor în cadrul D.G.A.S.P.C.- Sector 5;

- participă la elaborarea Organigramei, Statului de Funcții, Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului Intern ale D.G.A.S.P.C.- Sector 5;

- întocmește/reactualizează, în termen de 30 de zile de la aprobarea Regulamentului de Organizare si Funcționare a D.G.A.S.P.C.-Sector 5, fișele de post ale personalului din serviciile aflate în subordinea sa;

- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în actele normative în vigoare sau trasate de către Directorul General al D.G.A.S.P.C.-Sector 5;

- urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă;

- propune modificarea Organigramei D.G.A.S.P.C.-Sector 5 ori de câte ori este nevoie, la solicitarea șefilor de compartimente;

- elaborează Organigrama, Statul de Functii, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern ale D.G.A.S.P.C.-Sector 5;

Art. 25. DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT - DIRECȚIA PROTECȚIA DREPTURILOR COPILULUI

Condițiile pentru ocuparea postului:

- îndeplinește condițiile generale prevăzute de art. 465 din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, precum și a condițiilor de ocupare prevăzute de art.13 alin.(2) și alin.(3) din Anexa 1 la H.G. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
- este absolvent de studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în unul dintre următoarele domenii, după caz:

a) asistență socială, sociologie;

b) psihologie;

c) drept;

e) sănătate;

• are vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere de cel puțin 7 ani.

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

- coordonează și controlează activitatea din domeniul protecției drepturilor copilului, respectiv ale fiecărui serviciu/birou/compartiment/centre aflate în subordinea sa;
- primește, verifică și repartizează corespondența pentru compartimentele pe care le are în subordine și informează Directorul General al D.G.A.S.P.C.-Sector 5 asupra modului de soluționare a lucrărilor repartizate Direcției pe care o conduce;
- verifică respectarea și aplicarea corectă a legislației în cadrul serviciilor/birourilor/centrelor pe care le coordonează;
- ține ședințe de lucru cu personalul din subordine în vederea rezolvării problemelor curente;
- organizează datele și informațiile, asigurând un bun circuit al informațiilor și documentelor în cadrul D.G.A.S.P.C.-Sector 5;
- analizează și aprobă rapoartele de specialitate întocmite de șefii de compartimente din subordine, înainte de a fi supuse aprobării Directorului General al D.G.A.S.P.C.-Sector 5;
- întocmește/reactualizează, în termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, fișele de post ale personalului din compartimentele aflate în subordinea sa;
- participă la elaborarea Organigramei, Statului de Funcții, Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului Intern ale D.G.A.S.P.C.- Sector 5;
- întocmește/reactualizează, în termen de 30 de zile de la aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare a D.G.A.S.P.C.-Sector 5, fișele de post ale personalului din serviciile aflate în subordinea sa;
- întocmește rapoarte de specialitate necesare fundamentării proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local Sector 5, în domeniul său de activitate;
- numește managerii de caz în protecția copilului;
- elaborează proiecte, precum și obiective ale strategiei locale în domeniul protecției copilului aflat în dificultate;
- propune Directorului General al D.G.A.S.P.C.-Sector 5 participarea salariaților din subordine la programele de perfecționare profesională;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în actele normative în vigoare sau trasate de către Directorul General al D.G.A.S.P.C.-Sector 5;
- urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă;
- propune modificarea Organigramei D.G.A.S.P.C.-Sector 5 ori de câte ori este nevoie, la solicitarea șefilor de compartimente;
- elaborează Organigrama, Statul de Functii, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern ale D.G.A.S.P.C.-Sector 5;

Art. 26. COLEGIUL DIRECTOR AL D.G.A.S.P.C.- SECTOR 5

Componența Colegiului Director al D.G.A.S.P.C.-Sector 5 este stabilită prin hotărâre a Consiliului Local Sector 5 și este constituită din Secretarul General al Sectorului 5, Directorul General, Directorii Generali Adjuncți, personalul de conducere din cadrul Direcției Generale, precum și 3 șefi ai compartimentelor/serviciilor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

Președintele Colegiului Director este Secretarul General al Sectorului 5. În situația în care președintele Colegiului Director nu își poate exercita atribuțiile, acestea sunt exercitate de către

Directorul General sau, după caz, de către Directorul General Adjunct al D.G.A.S.P.C.-Sector 5, numit prin dispoziţie a Directorului General.

Colegiul Director se întruneşte în şedinţă ordinară trimestrial, la convocarea Directorului General, precum şi în şedinţă extraordinară, ori de câte ori este necesar, la cererea Directorului General, a preşedintelui colegiului director sau a unuia dintre directorii generali 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 alţi consilieri locali, precum şi alte persoane invitate de colegiul director.

Colegiul Director îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) analizează activitatea D.G.A.S.P.C.-Sector 5; propune Directorului General măsurile necesare pentru îmbunătăţirea activităţilor Direcţiei Generale;

b) avizează proiectul bugetului propriu al D.G.A.S.P.C.-Sector 5 şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;

c) avizează proiectul strategiei şi rapoartelor elaborate de Directorul General al D.G.A.S.P.C.-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 D.G.A.S.P.C.-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 D.G.A.S.P.C.-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, Contencios şi Juridic

Art. 27. Serviciul Resurse Umane îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

- întocmeşte şi gestionează dosarele de personal ale salariaţilor atât funcţie publică cât şi personal contractual în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- realizează consilierea angajaţilor din cadrul D.G.A.S.P.C.-Sector 5 în domeniul resurselor umane;
- redactează, pune în aplicare şi gestionează contractele individuale de muncă şi actele adiţionale pentru salariaţii (personal contractuali) ai D.G.A.S.P.C.-Sector 5;
- ţine evidenţa fişelor de post şi a fişelor de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale salariaţilor din cadrul D.G.A.S.P.C.-Sector 5;
- urmăreşte integrarea şi adaptarea în bune condiţii a noilor salariaţi în cadrul instituţiei;
- întocmeşte situaţii statistice la solicitarea INS sau a Serviciului Monitorizare;

• emite note de serviciu aprobate de către Directorul General sau Directorul General Adjunct Resurse Umane, Contencios și Juridic pentru a asigura o bună colaborare între compartimente;

• păstrează evidența și gestionează declarațiile de avere și de interese ale angajaților care au obligația depunerii și actualizării acestora;

• întocmește note de lichidare pentru personalul care încetează actvitatea/raporturile de serviciu;

• asigură, la solicitarea conducerii instituției, întocmirea formalităților pentru adoptarea sau după caz modificarea/actualizarea Organigramei, Statului de Funcții şi Regulamentului de Organizare și Funcționare, pe baza analizei finale a Directorului General al D.G.A.S.P.C.-Sector 5 şi a propunerilor înaintate de compartimentele instituţiei;

• analizează necesarul de personal pe baza propunerilor conducătorilor structurilor din cadrul D.G.A.S.P.C.-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;

• gestionează 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 Serviciului Juridic și Contencios din cadrul instituției;

• întocmeşte proiectele de dispoziţii specifice domeniului de activitate;

• organizează şi urmăreşte activitatea de evaluare anuală a performanţelor profesionale individuale a angajatilor;

• ţine evidenţa concediilor de odihnă, concediilor fără salariu, concediilor pentru creşterea şi îngrijirea copilului ale salariaţilor şi a altor tipuri de concediu;

• centralizează planificarea concediilor de odihnă ale salariaților;

• ține evidența condicilor de prezență ale salariaților D.G.A.S.P.C.-Sector 5 ;

• întocmeşte legitimaţii de serviciu în 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;

• 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;

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

• eliberează, la cerere adeverinte privind calitatea de salariat, vechimea în muncă, drepturile salariale (salarii de încadrare, sporuri de vechime etc);

• gestionează portalul de management al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;

• asigură completarea și transmiterea către ITM a Registrului de Evidență a salariaților atât pentru personalul nou angajat cât și modificarile intervenite în activitatea celui existent;

• întocmește și transmite Declarația L153 conform reglementărilor în vigoare;

• întocmeşte raportări statistice privind activitatea de resurse umane;

• întocmește fișa de monitorizare pentru domeniul său de activitate;

• întocmește Registrul de dispoziții al instituției și înregistrează toate dispozițiile emise de Directorul General și Directorul General Adjunct al Directiei Protecției Drepturilor Adulților, respectiv al Direcției Protecția Drepturilor Copilului (pentru numirea managerilor de caz).

Art. 28. Serviciul de Securitate, Sănătate în Muncă şi Situaţii de Urgenţă îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

• organizează, îndrumă şi controlează activitatea pe linie de securitate, sanătate în muncă şi situaţii de urgenţă atât în cadrul aparatului propriu cât şi la toate componentele funcționale din subordinea D.G.A.S.P.C.-Sector 5;

• studiază actele normative care reglementează activitatea de securitate, sănătate în muncă şi P.S.I.; asigură 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 îmbolnăvire profesională la locurile de muncă precum şi reevaluarea riscurilor ori de câte ori sunt modificate condiţiile de muncă şi propune măsuri de prevenire corespunzatoare, ce vor alcătui programul anual de prevenire şi protecţie a muncii în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006 a securităţii şi sănătaţii în muncă;

• 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;

• controlează pe baza programului de activitate, toate locurile de muncă, în scopul prevenirii accidentelor de muncă şi îmbolnaviri profesionale;

• verifică periodic încadrarea noxelor în limitele admise pentru mediul de muncă, pe baza masuratorilor efectuate de către organisme/laboratoare abilitate şi să propună măsuri tehnice şi organizatorice de reducere a acestora acolo unde este cazul;

• elaborează Normativul de acordare a echipamentului individual de protecţie necesar lucrătorilor din cadrul D.G.A.S.P.C.-Sector 5, întocmeşte documentaţia necesară acordării EIP şi participă la recepţia acestuia în 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 şi 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 şi sănătate în muncă în colaborare cu medicul de medicina muncii în conformitate cu prevederile HG nr. 355/2007 privind supravegherea sanatatii lucrătorilor cu modificările şi completările ulterioare şi a altor acte normative specifice, aplicabile in domeniu;

• propune măsuri pentru formarea personalului cu responsabilităţi în domeniul securităţii, sănătăţii în muncă şi a situaţiilor de urgenţă în funcţie de necesităţile concrete;

• urmăreşte angajarea persoanelor care, în urma examenului medical şi dupa caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute şi asigură controlul medical periodic şi, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;

• propune atribuţii şi răspunderi în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcţiilor exercitate, care se vor consemna în fişa postului.

• asigură planificarea activităţilor de prevenire şi stingere a incendiilor în cadrul D.G.A.S.P.C- Sector 5;

• asigură organizarea activităţii de apărare împotriva incendiilor respectand prevederile Normelor generale de aparare împotriva incendiilor aprobate prin OMAI nr. 163/2007 cu modificările şi completările ulterioare;

• asigură activitatea de dotare cu mijloace de P.S.I. în conformitate cu prevederile OMAI nr. 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva 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, şi control în domeniul securitatii si sanatatii in munca, a apararii impotriva incendiilor şi a situaţiilor de urgenţă, tinand seama de particularitatile activităţilor şi a locurilor de muncă (tematici pentru toate fazele de instruire, instrucţiuni proprii, metodologii, etc.) şi le aduce la cunoştinţa lucrătorilor;

• elaborează instrucţiuni proprii de aplicare a normelor de Securitate şi Sănătate în Muncă în funcţie de particularităţile proceselor de muncă din cadrul D.G.A.S.P.C.-Sector 5 şi de riscurile de accidentare şi îmbolnăvire profesională respectând prevederile Legii nr. 319/2006 cu modificările şi completările ulterioare şi a altor acte normative aplicabile în 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 şi situaţii de urgenţă (instruirea la locul de muncă şi instruirea periodică);

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

• asigură organizarea activităţilor de pază având în vedere prevederile Legii nr 303/2003(R1) privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor şi protecţia persoanelor cu modificările şi completările ulterioare şi a altor acte normative specifice domeniului de pază.

• asigură funcţionarea în parametrii normali a centralelor termice şi a cazanelor de apă caldă din centrele din subordine, prin aplicarea normativelor şi a prescripţiilor tehnice - colecţia 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 documentaţia în vederea obţinerii autorizaţiei de funcţionare din punct de vedere a securităţii şi sănătăţii în muncă, pentru intituţie;

• colaborează cu Inspectoratul pentru Situaţii de Urgenţă "Dealul Spirii" Bucureşti - Ilfov în privinţa protecţiei civile conform prevederilor Legii nr. 481/2004 privind protecţia civilă;

• colaborează cu Inspecţia de Stat pentru Controlul Recipienţilor sub Presiune şi Instalaţii de Ridicat pentru autorizarea fochiştilor;

• colaborează cu instituţii ale statului în vederea îndepliniri corespunzatoare a atribuţiilor 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 General al D.G.A.S.P.C.-Sector 5 în domeniul său de activitate;

• colaborează cu celelalte servicii din cadrul aparatului propriu şi structuri funcţionale din subordinea D.G.A.S.P.C.- Sector 5 în vederea îndeplinirii corespunzătoare a atribuţiilor de serviciu;

• îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de Directorul General ce decurg din natura postului şi sunt în acord cu studiile absolvite.

Art. 29. Comitetul de Securitate şi Sănătate în Muncă îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

• analizează şi face propuneri privind politica de securitate şi sănătate in munca si planul de prevenire si protecţie, conform regulamentului intern sau regulamentului de organizare si funcţionare;

• urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;

• analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății, lucrătorilor și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;

• analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;

• analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin serviciului extern de prevenire și protecție, precum și menținerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;

• propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;

• analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern;

• urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari;

• analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;

• analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;

• efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constările făcute;

• dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o data pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor.

Art. 30. Serviciul Contencios îndeplinește următoarele atribuții principale:

• acordă Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 5, la cererea acesteia, asistență juridică de specialitate pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, potrivit legii;

• redactează acțiuni în justiție la propunerea compartimentelor de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. – Sector 5;

• întocmește documentația necesară și răspunsurile la adresele formulate de către instanțe și alte autorități publice în legătură cu cauzele pentru care serviciul este sesizat;

• instrumentează dosare, formulează apărări, apeluri, recursuri, note și concluzii scrise;

• acordă Comisiei pentru Evaluarea Persoanelor Adulte cu Handicap Sector 5, la cererea acesteia, asistență juridică de specialitate pentru îndeplinirea atribuțiilor legale ce îi revin;

• asigură reprezentarea pe bază de împuternicire din partea Directorului General în fața instanțelor judecătorești, autorităților publice, notarilor publici etc.;

• redactează și avizează pentru legalitate dispozițiile Directorului General pe baza referatelor de specialitate de la toate departamentele aflate în structura D.G.A.S.P.C. - Sector 5;

• asigură reprezentarea și apărarea drepturilor și intereselor legitime ale direcției în raporturile sale cu instituții de orice natură și cu orice persoană, precum și în cadrul oricărei proceduri prevăzute de lege, pe baza împuternicirii date de conducerea instituției, în domeniile protecției copilului, muncii, financiar, achiziții publice și funcția publică;

• asigură reprezentarea și apărarea drepturilor și intereselor legitime ale Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 5 în raporturile sale cu instituții de orice natură și cu orice persoană,

precum și în cadrul oricărei proceduri prevăzute de lege, pe baza împuternicirii date de președintele comisiei;

• asigură reprezentarea și apărarea drepturilor și intereselor legitime ale Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Sector 5 în raporturile sale cu instituții de orice natură și cu orice persoană, precum și în cadrul oricărei proceduri prevăzute de lege, pe baza împuternicirii date de președintele comisiei;

• prezintă în fiecare lună un raport de activitate Directorului General Adjunct Resurse Umane și Juridic, Contencios;

• exercită orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele legii;

• se îngrijește de trimiterea adreselor de identificare a persoanelor și face demersuri pe lângă S.D.E.I.P. aparținând secțiilor de poliție cu care colaborează D.G.A.S.P.C.-Sector 5;

• participă la audiențele Directorului General al D.G.A.S.P.C.-Sector 5, asigurând asistență juridică cu această ocazie, pentru persoanele aflate în audiență în vederea soluționării problemelor sesizate ce țin de specificul serviciului;

• formulează în termenul legal răspunsuri către petenți;

• avizează pentru legalitate Dispozițiile Directorului General al D.G.A.S.P.C.-Sector 5 pe baza referatelor de specialitate;

• apără drepturile și interesele copilului în orice situație care îl pune în dificultate;

• comunică hotărârile judecătorești serviciilor de specialitate ale D.G.A.S.P.C.-Sector 5;

• instrumentează dosarele, formulează apărări, căi de atac, note scrise;

• colaborează cu toate compartimentele din cadrul D.G.A.S.P.C.-Sector 5 pe probleme specifice activității serviciului;

• duce la îndeplinire dispozițiile Directorului General al D.G.A.S.P.C.-Sector 5;

• asigură timbrarea cererilor conform dispozițiilor legale;

• realizează cercetarea prealabilă a abaterilor disciplinare săvârșite de personalul contractual din cadrul D.G.A.S.P.C.- Sector 5;

• întocmește și fundamentează proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 5 și proiectele de dispoziții ale Directorului General în domeniul său de activitate;

• nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat ori semnat de acesta;

• respectă normele de confidențialitate de orice natură;

• colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C.-Sector 5 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor Serviciului.

Art. 31. Biroul Juridic îndeplinește următoarele atribuții principale:

• avizează pentru legalitate dispozițiile Directorului General General al D.G.A.S.P.C.-Sector 5 în domeniul protecției copilului, muncii, financiar-contabil, achiziții publice, funcției publice;

• avizează de legalitate contractele individuale de muncă ale asistenților personali ai persoanelor cu handicap și ale asistenților maternali profesioniști;

• redactează proiecte de convenții, statute, contracte, acte administrative în domeniul asistenței sociale, muncii, financiar-contabil, achiziții publice, funcției publice;

• formulează avize scrise și acordă consultanță juridică serviciilor direcției în domeniile asistenței sociale, muncii, financiar, achiziții publice și funcție publică;

• respectă normele de confidențialitate de orice natură;

• prezintă în fiecare lună un raport de activitate Directorului General Adjunct Resurse Umane, Contencios și Juridic;

• redactează și avizează pentru legalitate dispozițiile Directorului General pe baza referatelor de specialitate de la toate departamentele aflate în structura D.G.A.S.P.C. - Sector 5;

• avizează pentru legalitate contracte, convenții, acte normative în domeniul protecției copilului, asistenței sociale, muncii, financiar-contabil, achiziții publice, funcției publice;

• avizează pentru legalitate dosarele privind internarea/externarea beneficiarilor în cămine destinate persoanelor vârstnice, acordarea/suspendarea/încetarea de servicii sociale;

• avizează pentru legalitate dispozițiile de la toate serviciile aflate în structura D.G.A.S.P.C. - Sector 5 privind acordarea/respingerea/suspendarea/repunerea în plată/recuperarea, a diverselor beneficii sociale;

• avizează pentru legalitate dispozițiile privind stabilirea/modificarea/suspendarea/reluarea/ respingerea pentru drepturile prevăzute de Legea nr. 416/2001.

• redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea direcției în domeniile protecției copilului, muncii, financiar-contabil, achiziții publice și funcției publice;

• realizează cercetarea prealabilă a abaterilor disciplinare săvârșite de personalul contractual din cadrul D.G.A.S.P.C.- Sector 5;

• întocmește și fundamentează proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 5 și proiectele de dispoziții ale Directorului General în domeniul său de activitate;

• nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat ori semnat de acesta;

• formulează în termenul legal răspunsuri către petenți;

• apără drepturile și interesele copilului în orice situație care îl pune în dificultate;

• respectă normele de confidențialitate de orice natură;

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

• ține evidența legislației nou apărute, uploadate pe portalul legislativ e-monitor.ro;

• avizează pentru legalitate orice document cu caracter juridic, necesar pentru buna desfășurare a activității D.G.A.S.P.C.- Sector 5;

• 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;

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

• colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C.-Sector 5 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor Serviciului.

Direcția Strategii și Programe în Domeniul Asistenței Sociale

Art. 32. Biroul de Evaluare si Monitorizare, Analiză și Statistici în Asistență Socială îndeplinește următoarele atribuții principale:

• centralizează și sintetizează toate informațiile specifice domeniului de activitate al D.G.A.S.P.C.- Sector 5 primite de la serviciile din subordine;

• întocmește rapoarte cu privire la activitatea de asistență socială desfășurată de către D.G.A.S.P.C.- 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 raportări lunare, trimestriale, semestriale etc. către Agenția de Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București, Agenția Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții, Parchetul General precum și alte instituții;

• solicită, centralizează de la serviciile din cadrul D.G.A.S.P.C.-Sector 5 și 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 D.G.A.S.P.C.-Sector 5 și a copiilor/tinerilor aflați cu măsură de protecție specială plasament în centre aflate în subordinea O.N.G - 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 D.G.A.S.P.C.-Sector 5 cu privire la faptul că vor pleca la muncă în străinătate în conformitate cu prevederile H.G nr. 683/2006 pentru completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 156/2000 privind protecția cetățenilor români care lucrează în străinătate, aprobate prin H.G 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 D.G.A.S.P.C.-Sector 5 copii ale convențiilor încheiate cu alte instituții/fundații/asociații având ca obiect acordarea serviciilor sociale persoanelor respectiv persoanelor adulte cu dizabilități.

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

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

• primește notificarea prevăzută la art. 8. din H.G.R 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 modelling 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 de activitate;

• colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C.-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. 33. Biroul Strategii, Programe și Proiecte în Domeniul Asistenței Sociale îndeplinește următoarele atribuții principale:

• asigură sprijin compartimentelor de specialitate pentru implementarea la nivelul local a strategiilor, programelor, proiectelor și planurilor de acțiuni naționale;

• elaborează strategiile și planurile de acțiuni locale în domeniul asistenței sociale, în colaborare cu celelalte compartimente ale instituției;

• menține contactul permanent cu celelalte departamente din cadrul direcției generale în vederea unei bune cunoașteri a contextului social și al nevoilor existente, ca bază pentru elaborarea strategiilor și a proiectelor;

• realizează, în colaborare cu celelalte compartimente ale instituției, materialele necesare promovării activității acesteia și care prezintă interes pentru potențialii beneficiari în derularea unor programe/ proiecte în domeniul asistenței sociale, protecției copilului, persoanelor vârstnice și cu handicap;

• desfășoară activități legate de managementul programelor și proiectelor aflate în derulare;

• identifică surse de finanțare și 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 General şi alte atribuţii şi sarcini care au legătură cu specificul activităţii compartimentului şi al direcţiei generale.

Art. 34. Biroul Prelucrare Informatizată a Datelor îndeplinește următoarele atribuții principale:

• propune modalități de organizare si prelucrare eficientă a informațiilor cuprinse în baza de date a serviciilor;

• organizează datele și informațiile, cât și circulația acestora în cadrul direcției;

• centralizează și sintetizează toate datele și informațiile din teritoriu;

• asigură centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor;

• creează și întreține la zi baza de date a asistenților personali/asistenților personali profesioniști ai persoanelor cu handicap, precum și ale îngrijitorilor persoanelor vârstnice, angajați ai Direcției Generale de Asistență Socială si Protecția Copilului Sector 5;

• întocmește, pe baza borderourilor realizate de către Serviciul Resurse Umane, respectiv Serviciul Financiar, Contabilitate, borderourile privind evidența lunară a asistenților personali/asistenților personali profesioniști ai persoanelor cu handicap, precum și a îngrijitorilor persoanelor vârstnice, angajați ai Direcției Generale de Asistență Socială si Protecția Copilului Sector 5;

• transmite borderourile privind evidența lunară a asistenților personali/asistenților personali profesioniști ai persoanelor cu handicap, precum și a îngrijitorilor persoanelor vârstnice, angajați ai D.G.A.S.P.C.-Sector 5, Serviciul Resurse Umane, respectiv Serviciului Contabilitate, Salarizare în vederea verificării și confirmării exactității datelor;

• întocmește lunar centralizatoare privind drepturile acordate persoanelor cu handicap;

• întocmește ștatele de plată pentru acordarea ajutoarelor de urgență;

• întocmește lunar centralizatoare și borderouri cu beneficiarii Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;

• întocmește lunar borderouri cu beneficiarii Legii nr.277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, cu modificările și completările ulterioare;

• întocmește lunar borderouri și state de plată cu beneficiarii Legii nr.116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, cu modificările și completările ulterioare;

• întocmește situația statistică privind aplicarea Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat și a Legii nr.116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale precum și orice alte rapoarte statistice;

• prelucrează, centralizează, întocmește borderouri și rapoarte statistice solicitate de către Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București și furnizori, cu beneficiarii OUG nr. 70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece cu modificările și completările ulterioare;

• întocmește lunar, trimestrial, semestrial și anual statisticile cerute de către Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități;

• întocmește tabele nominale cu persoanele care solicita diferite beneficii de asistență socială;

• verifică în sistemul informatic PATRIMVEN bunurile și veniturile persoanelor care solicită beneficii de asistență socială;

• răspunde în termenul legal solicitărilor primite de la diverse instituții/persoane;

• întocmește și fundamentează proiecte de hotărâri ale Consiliului Local Sector 5 și proiecte de dispoziții ale Directorului General al D.G.A.S.P.C.- Sector 5 în domeniul său de activitate;

• colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C.-Sector 5 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu;

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

Art. 35. Biroul Relații cu publicul îndeplinește următoarele atribuții principale:

• asigură informarea publică directă a persoanelor;

• asigură informarea internă a personalului;

• asigură informarea interinstituțională;

• asigură accesul neîngrădit al populației la informațiile privind dreptul acesteia la protecție și asistență socială, precum și la formalitățile și documentația care sunt necesare pentru obținerea acestor drepturi în condițiile impuse de legislația în vigoare;

• facilitează accesul categoriilor populaționale supuse riscului marginalizării sociale la prestațiile și serviciile sociale oferite de D.G.A.S.P.C.-Sector 5 direct sau pe bază de parteneriat cu O.N.G-uri prestatoare de servicii sociale, asigurându-se informațiile necesare cu privire la legislația actuală din domeniul asistenței/protecției sociale;

• permite cunoașterea rețelei de componente funcționale de tip rezidențial de protecție a copilului, de către toți cei interesați;

• întocmește anual un raport privind accesul la informațiile publice, cu respectarea prevederilor art. 27 alin. (1) din Normele Metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001;

• ține evidența solicitărilor de informații de interes public, altele decât cele prevăzute să fie comunicate din oficiu, în condițiile prevăzute în art. 6 din Legea nr. 544/2001;

• pentru facilitarea redactării solicitării și a reclamației administrative, pune la dispoziție, gratuit, persoanelor interesate formulare tip ale acestor acte;

• în cazul solicitării verbale a informației publice, informația este furnizată pe loc, dacă este posibil, sau cu îndrumarea solicitantului să adreseze compartimentului competent cerere în scris;

• creează baza de date și o gestionează eficient;

• preia de la solicitanți (persoane fizice sau juridice) cererile depuse de aceștia și le transmite serviciilor responsabile de rezolvarea lor;

• ține un registru privind actele întocmite în cadrul D.G.A.S.P.C.-Sector 5 în vederea soluționării problemelor interne care se pot ivi pe parcursul desfășurării activității sale;

• asigură respectarea dispozițiilor OGR nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată prin Legea nr. 233/2002;

• colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C.-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 serviciile de specialitate/Poliție și/sau Parchet, de la caz la caz;

• asigură informarea publică directă a persoanelor ce locuiesc pe raza Sectorului 5 cu privire la drepturile de asistență socială prevăzute de legislația în vigoare aplicabilă în această materie;

• asigură accesul neîngrădit al populației la informațiile privind dreptul acesteia la protecție și asistență socială, precum și la formalitățile și documentația care sunt necesare pentru obținerea acestor drepturi în condițiile impuse de legislația în vigoare;

• permite cunoașterea rețelei de servicii sociale comunitare create, dezvoltate și diversificate în baza Legii nr.292/2011, privind sistemul național de asistență socială și a celorlalte legi speciale care acționează în domeniul protecției/asistenței sociale persoanelor interesate;

• facilitează accesul categoriilor populaționale supuse riscului marginalizării sociale la prestațiile și serviciile sociale oferite de D.G.A.S.P.C.-Sector 5 direct sau pe bază de parteneriat cu O.N.G- uri prestatoare de servicii sociale, asigurându-se informațiile necesare cu privire la legislația actuală din domeniul asistenței/protecției sociale;

• permite cunoașterea rețelei de componente funcționale de tip rezidențial de protecție a copilului, de către toți cei interesați;

• întocmește mape de presă și alte materiale de promovare a imaginii instituției la evenimentele organizate de D.G.A.S.P.C.-Sector 5 cu diferite ocazii;

• asigură repartizarea lucrărilor către serviciile instituției;

• asigură ridicarea corespondenței adresată D.G.A.S.P.C.-Sector 5, înregistrarea și comunicarea ei către serviciile de specialitate;

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

Direcția Economică

Art. 36. Serviciul Buget, Execuție Bugetară

•întocmește proiectul de buget al instituției în colaborare cu Serviciul Financiar-Contabilitate, Serviciul Achiziții Publice, Serviciul Administrativ, Patrimoniu și Serviciul Resurse Umane;

• întocmește contul de execuție;

• întocmește execuția bugetară centralizată a D.G.A.S.P.C.-Sector 5.;

• propune proiectul de buget cu finanțare de la bugetul local, de stat, precum și rectificarea acestuia pe parcursul exercițiului financiar;

• întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al instituției, precum și rectificarea acestuia;

• în colaborare cu Serviciul Financiar Contabilitate, Serviciul Administrativ și Patrimoniu și Serviciul Achiziții Publice analizând necesitățile patrimoniale pe termen scurt și în perspectivă;

• în colaborare cu Serviciul Financiar Contabilitate efectuează analiza economico-financiară punând la dispoziția conducerii indicatori din care să rezulte eficiența cheltuirii fondurilor bănești;

• urmărește încadrarea cheltuielilor bugetare în limitele creditelor aprobate de Consiliul Local Sector 5;

• asigură respectarea normelor contabile în cazul utilizării de sisteme automate de prelucrare a datelor, ca și stocarea și păstrarea datelor, înregistrate în contabilitate;

• urmărește încadrarea bugetară în limitele creditelor aprobate de Consiliul Local Sector 5;

• urmărește angajarea patrimonială în baza aprobării conducerii instituției (contracte);

• analizează necesitățile patrimoniale pe termen scurt și în perspectivă;

• avizează achiziționarea mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și bunurilor și serviciilor cuprinse în bugetul aprobat;

• asigură deschiderea finanțării prin întocmirea lunară a cererii de credite;

• întocmește lista de investiții cu mijloacele fixe finanțate de la bugetul local;

• realizează un schimb permanent de date si informații cu serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 5, Trezoreria Sectorului 5 și alte instituții și autorități;

• întocmește în colaborare cu Serviciul Administrativ, Patrimoniu și Serviciul Achiziții Publice nota de estimare valorică a contractelor de achiziție publică atribuite;

• asigură gestiunea patrimoniului D.G.A.S.P.C.- Sector 5: clădirile, mobilierul și furniturile de birou, dotările tehnice, mobilierul din centrele de plasament și centrele de protecție a persoanelor vârstnice, creșe și centre de zi, etc.;

• organizează activitatea de preluare a patrimoniului instituțiilor;

• întocmește necesarul de mijloace fixe și obiecte de inventar în vederea achiziționării lor conform legislației în vigoare;

• face propuneri și verifică actele pentru casarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar uzate fizic sau moral, în urma Proceselor-Verbale primite de la comisiile de inventariere;

• inventariază anual sau ori de câte ori este nevoie (în situațiile prevăzute de legislația în vigoare), patrimoniul D.G.A.S.P.C.- Sector 5;

• participă la un schimb permanent de date cu celelalte servicii ale D.G.A.S.P.C.-Sector 5.

• întocmește și fundamentează proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 5 și a proiectelor de dispoziții ale directorului în domeniul său de activitate;

• colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C.-Sector 5 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului;

• operațiuni aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexebug;

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

Art.37. Serviciul Financiar-Contabilitate îndeplinește următoarele atribuții principale:

• asigură plata drepturilor de personal și a indemnizațiilor prevăzute de lege, etc.;

• ridicare și depunere de numerar;

• ridicare și depunere de documente de decontare bancară;

• întocmește raportări statistice specifice în domeniul său de activitate;

• schimb permanent de date și informații cu serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 5, Trezoreria Sectorului 5 și alte instituții si autorități;

• asigură colaborarea permanentă cu Trezoreria Statului Sector 5 și instituții bancare;

• efectuează plăți prin casierie pe baza statelor de plată;

• asigură ridicarea și depunerea de numerar pentru fiecare subcapitol bugetar;

• întocmește statele de plată ale salariaților D.G.A.S.P.C.- Sector 5;

• operează rețineri salariale conform legilor;

• reține garanțiile materiale gestionarilor;

• întocmește și transmite, lunar și anual, situații statistice privind drepturile de personal la Primăria Sectorului 5;

• întocmește și transmite lunar, semestrial la Administrația Financiara a Sectorului 5 declarațiile privind structura și cheltuielile de personal ale D.G.A.S.P.C.- Sector 5;

• întocmește și transmite lunar la Casa de Pensii a Sectorului 5, la Casa de Asigurări de Sănătate, la Agenția Municipiului București pentru Ocuparea Forței de Muncă declarațiile privind contribuțiile la fondurile asigurărilor sociale de sănătate, asigurărilor sociale, ajutorului de șomaj;

• întocmește si transmite lunar la Administrația Financiara a Sectorului 5 situația privind impozitul aferent drepturilor salariale plătite;

• întocmește documentele necesare pentru impozitul pe venitul anual ale salariaților D.G.A.S.P.C.- Sector 5 în conformitate cu legislația în vigoare;

• primește declarațiile privind impozitul pe venit, precum și actele necesare deducerilor personale suplimentare, în vederea stabilirii impozitului aferent drepturilor salariale lunare;

• colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C.-Sector 5 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului;

• înregistrează în contabilitate și tine evidenta scriptică a mijloacelor fixe si obiectelor de inventar din patrimoniul unității;

• efectuează operațiuni aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare - Forexebug;

• înregistrarea cronologica si sistematica, prelucrarea si păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimoniala si rezultatele obținute atât pentru necesitățile proprii cat si in relațiile cu clienții, furnizorii, băncile, organele fiscale, persoane fizice sau juridice;

• controlul operațiunilor 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-contabilă, a normelor metodologice ale Ministerului Finanțelor, privind întocmirea si utilizarea acestora, potrivit legislației în vigoare;

• întocmește si verifica balanțele de verificare centralizate lunar;

• întocmește si verifica darea de seama contabila;

• participă la inventarierea patrimoniului în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;

• asigură respectarea normelor contabile în cazul utilizării de sisteme automate de prelucrare a datelor, ca și stocarea și păstrarea datelor, înregistrate în contabilitate;

• schimb permanent de date și informații cu serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 5, Trezoreria Sectorului 5 și alte instituții și autorități;

• asigură evidența sintetică și analitică a sumelor evidențiate în dările de seamă, balanțe și a altor situații;

• organizează și exercită controlul financiar de gestiune în conformitate cu legislația în vigoare;

• aduce la îndeplinire dispoziții referitoare la reținerea penalităților si a imputațiilor;

• urmărește și verifică garanțiile de gestiune;

• întocmește în colaborare cu serviciile de specialitate, nota de estimare valorică;

• întocmește și fundamentează Proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 5 și Proiectele de dispoziții ale Directorului General al D.G.A.S.P.C.-Sector 5 în domeniul său de activitate;

• colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C.-Sector 5 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului;

• întocmește și fundamentează Proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 5 și Proiectele de dispoziții ale Directorului General al D.G.A.S.P.C.-Sector 5 în domeniul său de activitate;

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

Art. 38. Serviciul Achiziții Publice îndeplinește următoarele atribuții principale:

• răspunde de achizițiile de bunuri, servicii și lucrări prevăzute în programul anual al achizițiilor publice din cadrul instituției

• întocmește proiectul programului anual al achizițiilor publice, în baza solicitărilor fundamentate ale structurilor funcționale ce au stat la baza proiectului de buget,

• asigură procedurile de atribuire, în colaborare cu departamentul beneficiar al achiziției,

• elaborează documentația specifică procedurii de achiziție publică pe baza solicitărilor structurilor beneficiare, împreună cu departamentele de specialitate din cadrul instituției

• întocmește documentația de atribuire a contractelor, în concordanță cu prevederile legislației în vigoare,

• asigură respectarea procedurilor stabilite prin lege pentru achizițiile publice realizate în cadrul proiectelor cu finanțare externă implementate de către instituție și elaborează documentația de atribuire împreună cu departamentele de specialitate din cadrul instituției,

• întocmește formalitățile de publicitate pentru procedurile de achiziție publică,

• stabilește modalitatea de organizare a procedurilor de achiziții publice, în funcție de valoarea surselor financiare proprii bugetelor fiecărei structuri,

• oferă relații, clarificări, completări referitoare la documentația de atribuire, la solicitarea ofertanților, în limitele stabilite de specificul legislației în vigoare,

• asigură comunicarea către structurile beneficiare a contractelor de bunuri/servicii și lucrări, în copie în vederea urmăririi derulării și a executării acestora, precum și a sesizării partenerilor contractuali asupra nerespectării termenelor sau a altor obligații contractuale și propunerii de măsuri pentru recuperarea eventualelor prejudicii conform clauzelor contractuale,

• se ocupă de efectuarea achizițiilor directe, conform legislației în vigoare și în urma notelor de oportunitate/referatelor primite,

• constituie, gestionează, dosarele de achiziții publice,

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

• 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/bunurilor/serviciilor/lucrărilor cu incidență în structura bugetară aprobată a instituției;

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

• colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C.-Sector 5 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului;

• 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 (C.P.V), 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 și notele justificative în funcție de procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată, cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul compartimentului juridic;

• asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;

• răspunde în mod clar, complet și fără ambiguități la solicitările de clarificări, răspunsurile însoțite de întrebările aferente transmițând-le de către toți operatorii economici care au obținut documentația de atribuire;

• verifică propunerile tehnice și financiare prezentate de ofertanți, din punct de vedere al modului în care acestea corespund cerințelor minime din caietul de sarcini sau din documentația descriptivă in vederea stabilirii ofertelor admisibile și a celei câștigătoare;

• informez ofertanții cu privire la rezultatele procedurii de achiziție;

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

• verifică respectarea legalității si regularității specifice procedurii de achiziție publică;

• urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;

• elaborează împreună cu Serviciul Contencios, Biroul Juridic și transmite la Consiliul National de Soluționare a Contestațiilor punctul de vedere al autorității contractante în cazul existenței unei contestații, duce la îndeplinire măsurile impuse Autorității contractante de către Consiliul National de Soluționare a Contestațiilor;

• asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;

• operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar contabil;

• întocmește și transmite către Autoritatea Națională pentru Achiziții situații și rapoarte privind contractele atribuite, în format electronic, la termenele și datele stabilite de lege;

• participă la întocmirea proiectelor de acte administrative pentru reglementarea activităților date în competenta serviciului;

• asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;

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

Art. 39. Serviciul Întocmire, Urmărire și Avizare contracte îndeplinește următoarele atribuții principale:

• urmărește contractele din punct de vedere cantitativ/valoric conform anexelor;

• urmărește îndeplinirea obligațiilor asumate prin contract;

• sesizează depășirea contractului, acolo unde este cazul;

• sesizează furnizorul/prestatorul/executantul dacă constată încălcări ale prevederilor contractuale;

• cu 90 de zile înainte de expirarea fiecărui contract, anunță serviciul de specialitate în vederea demarării procedurilor ce se impun pentru încheierea unui nou contract;

• întocmește și avizează de legalitate contractele de achiziție publică;

• colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C.-Sector 5;

• aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului General;

• exercita orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele legii;

• întocmește dispozițiile de numire a componenței comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit;

• preia de la Serviciul Achiziții Publice dosarul procedurii de achiziție în vederea întocmirii contractului de achiziție publică, asigurând îndeplinirea prevederilor legale privind începerea, derularea, calitatea lucrărilor, cantitățile de lucrări din caietul de sarcini și finalizarea lucrărilor;

• menține legătura între furnizorii de produse/prestatorii de servicii și centrele/serviciile din subordinea direcției, pentru o bună aprovizionare, urmărind contractele de achiziție publică, de la semnare până la finalizare. Se urmărește respectarea clauzelor din contract privind cantitatea și prețul bunurilor comandate sau serviciilor prestate, precum și respectarea termenelor de livrare angajate de fiecare contractant. De asemenea, verifică concordanța între comandă, nota de recepție și factura, privind cantitatea, prețul și calculele aferente;

• colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C.-Sector 5 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor;

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

Direcția Administrativă și Patrimoniu

Art. 40. Serviciul Administrativ și Patrimoniu, îndeplinește următoarele atribuții principale:

• efectuează recepția calitativă și cantitativă a bunurilor livrate și serviciilor prestate;

• monitorizează activitatea de implementare a Legii nr.132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor pe întreaga instituție prin evidențierea acestora în registru și raportarea, dacă este cazul;

• întocmește bonuri de consum pentru bunurile recepționate;

• participă la inventarierea bunurilor aflate în contabilitatea instituției la termenele și în condițiile prevăzute de lege, împreună cu comisia de inventariere;

• asigura si întreține starea de curățenie in spatiile unde se afla sediul instituției, colectează și depozitează gunoiul în spații special amenajate;

• răspunde de conducerea în stare de siguranță a autoturismelor din dotare, de întreținerea, de reviziile și inspecțiile tehnice periodice ale acestora;

• coordonează desfășurarea activităților de transport de natură a asigura realizarea obiectului de activitate al instituției, respectiv realizarea măsurilor de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și oricăror persoane aflate în nevoie;

• primește 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 carburanți pentru autoturismele din dotarea direcției;

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

• colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndelinirea atribuțiilor și pentru buna desfășurare a activității acestora și sesizează eventualele nereguli persoanei competente să ia măsuri;

• 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 Serviciul Buget, Execuție Bugetară;

• îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local Sector 5, dispoziții ale Primarului sau orice alte sarcini încredințate de șefii ierarhici superiori și răspunde de modul de îndeplinire a acestora.

Art. 41. Serviciul Tehnic Întreținere, îndeplinește următoarele atribuții principale:

• asigură întreținerea curentă a clădirilor în care își desfășoară activitatea Direcția Generală de Asistență Socială si Protecția Copilului sector 5;

• întocmește referate de necesitate privind achiziția de bunuri necesare desfășurării activității în condiții optime de igienă;

• asigură bună gestionare a materialelor aflate în magazia centrală;

• colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 5;

• îndeplinește și alte activități cu caracter administrativ;

• aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 5;

• exercită orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele legii;

• se asigură de continuitatea activității și după terminarea programului de lucru al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 5;

• se asigură de elaborarea și respectarea programului de curățenie la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 5;

• analizează și soluționează cererile privind reparațiile curente, inclusiv avariile;

• monitorizează în permanență funcționarea corectă a echipamentelor;

• elaborează propuneri de rezolvare a lipsurilor sau a neconformităților constatate la lucrările de reparații;

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

Direcția Protectia Drepturilor Adulților

Art. 42. Serviciul Management de Caz Persoane Adulte și Monitorizare Servicii Sociale îndeplinește următoarele atribuții principale:

• realizează activități de consiliere cu privire la drepturile și obligațiile persoanei adulte;

• 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 consilierea individuală și de grup a persoanelor adulte, 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;

• 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;

• colaborează cu specialiștii din cadrul echipelor multidisciplinare constituite la nivelul fiecărui 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, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;

• asigură activități de supervizare internă;

• propune și selectează persoanele adulte care pot fi incluse în proiecte pilot de recuperare medicală și de integrare socială, în funcție de restantul funcțional al acestora;

• realizează măsuri și acțiuni de conștientizare și sensibilizare socială a problematicii persoanelor adulte;

• acționează pentru promovarea alternativelor la protecția instituționalizată a persoanelor adulte;

• 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;

• SMCPAMSS 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;

• depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a persoanei 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 rezidențiale ori sociale oferite în comunitate și pentru serviciile sociale acordate în sistem integrat cu alte servicii de interes general destinate persoanelor adulte;

• 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 dizabilități, evaluări 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;

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

• soluționează reclamațiile 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 SMCPAMSS 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 suspiciunii 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 activități 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;

• identifică persoane fără adăpost și le însoțește la centrele destinate acestora

• propune proiecte comune de colaborare cu ONG-uri care se ocupă de protecția specială a persoanelor adulte, în vederea diversificării și dezvoltării serviciilor de asistența socială și socio-medicală;

• realizează activități de corespondență privitor la problematica serviciului;

• colaborează cu celelalte structuri din subordinea DGASPC Sector 5 în vederea soluționării cazurilor aflate în evidențe;

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

Art. 43. 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 Management de Caz Persoane Adulte și Monitorizare Servicii Sociale din cadrul D.G.A.S.P.C.-Sector 5, prin intermediul căreia se oferă servicii de îngrijiri la domiciliu.

Scopul principal al CID este de a oferi sprijin și suport persoanelor vârstnice și persoanelor cu dizabilități 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.

Compartimentul Îngrijiri la domiciliu este structurat pe două componente astfel:

1. **Unitatea de îngrijiri la domiciliu persoane vârstnice;**

• 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 funcționale, 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 care nu au altă alternativă în vederea realizării activităților zilnice de îngrijire personală;

• 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:

- ajutor pentru activitățile de bază ale vieții zilnice: igienă corporală, îmbrăcare și dezbrăcare,

igiena eliminărilor, hrănire și hidratare, transfer și mobilizare, deplasarea în interior, comunicare;

- ajutor pentru activităţi instrumentale ale vieţii zilnice: prepararea hranei sau livrarea acesteia, efectuarea de cumpărături, activităţi de menaj, însoţirea în mijloacele de transport, facilitarea deplasării în exterior, companie, activităţi de administrare şi gestionare a bunurilor, activităţi de petrecere a timpului liber.

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

2. Unitatea de îngrijiri la domiciliu persoane adulte cu dizabilităţi:

• Se adresează persoanelor adulte cu dizabilităţi ce sunt lipsite parţial sau total de autonomie personală, la domiciliul propriu, pe perioadă determinată în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate şi prevenirii instituţionalizării;

• Principalele activităţi de îngrijire personală, după caz, constau în:

a) sprijin pentru îmbrăcat/dezbrăcat, încălţat/descălţat, alegerea hainelor adecvate;

b) sprijin pentru asigurarea igienei zilnice (spălat şi şters, îngrijirea propriului corp şi a părţilor acestuia, igiena eliminărilor, schimbarea materialelor igienico-sanitare etc.);

c) sprijin pentru schimbarea poziţiei corpului, pentru a trece corpul din poziţie orizontală în altă poziţie, întoarcerea de pe o parte pe cealaltă a corpului;

d) sprijin pentru transfer şi mobilizare, pentru deplasarea în interior/exterior, inclusiv efectuarea de cumpărături;

f) sprijin pentru menaj uşor;

g) sprijin pentru deplasare la instituţii medicale, farmacii etc;

• Standardul minim de calitate aplicabil este reprezentat de Ordinul nr.82/2019 aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi - Anexa 4: Standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru Serviciul de îngrijiri la domiciliu pentru persoane adulte cu dizabilităţi;

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

Art. 44. Compartimentul pentru Sprijinirea Victimelor Infracţiunilor

Compartimentul pentru Sprijinirea Victimelor Infracţiunilor are următoarele atribuţii:

• asigură, printr-o intervenţie multidisciplinară şi, dacă este cazul, interinstituţională informarea, sprijinirea şi protecţia pentru orice persoană care a fost identificată ca fiind victima unei infracţiuni, precum şi pentru membrii familiei acesteia;

Procesul de informare, sprijinire şi protecţie a victimelor infracţiunilor cuprinde următoarele etape:

- identificarea - constatarea calităţii de victimă a infracţiunilor, în sensul Legii nr. 211/2004;
- referirea - îndrumarea victimei către furnizorii de servicii sociale;
- informarea iniţială - aducerea la cunoştinţa victimei a informaţiilor generale privind drepturile pe care le are şi serviciile de care poate beneficia;
- evaluarea situaţiei victimei pentru a se determina care sunt măsurile de sprijin şi protecţie de care aceasta poate beneficia;
- acordarea serviciilor de sprijin şi protecţie;
- monitorizarea şi evaluarea serviciilor de sprijin şi protecţie.

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

• realizează o evaluare iniţială a oricărei persoane care a fost identificată ca victimă a unei infracţiuni, în sensul identificării nevoilor de asistenţă şi protecţie, precum şi a serviciilor de sprijin şi protecţie adecvate;

• întocmeşte referatul de evaluare;

• întocmeşte un Registru special privind victimele infracţiunilor, în care se vor consemna date privind victimele ce au beneficiat de măsurile de sprijin şi protecţie furnizate de D.G.A.S.P.C. -Sector 5;

• completează registrul special privind victimele infracţiunilor;

• 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 protecţiei victimelor infracţiunilor.

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

Art. 45. Centrul Multifuncţional pentru Persoane Vârstnice are următoarele atribuţii principale:

• promovarea ansamblului de măsuri şi programe de protecţie socială a persoanelor vârstnice: consiliere, activităţi de grup/socializare, informare prin personal de specialitate din diferite domenii de interes cu scopul combaterii marginalizării sociale.

• promovarea şi dezvoltarea unei serii de măsuri care să permită persoanelor vârstnice să-şi aleagă liber modul de viaţă pentru a avea o existenţă independentă în mediul lor obişnuit.

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

Art. 46. Cantina Socială Ferentari are următoarele atribuţii principale:

• Cantina socială "Ferentari", cu sediul în Bucureşti, Sector 5, Cal. Ferentari nr.91, cod serviciu social 8899 CPDH-I, este administrată de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 5, Bucureşti.

• la Cantina Socială "Ferentari" se va realiza un ansamblu de activităţi pentru a răspunde nevoilor sociale, precum şi celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii.

• asigurarea unei mese calde, în cadrul Cantinei sociale "Ferentari", pentru persoanele, cu domiciliul legal stabilit pe raza Sectorului 5,

•pentru asigurarea unei mesei calde se va avea în vedere venitul beneficiarilor şi categoria de vulnerabilitate, care necesită ajutor semnificativ pentru depăşirea sau limitarea unor situaţii de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de beneficiari.

• Cantina socială "Ferentari" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011 cu modificările ulterioare, Legea nr.208/1997 privind cantinele sociale, precum şi cu prevederile Ordinului MMJS nr. 29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat şi cantinele sociale.

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

Art. 47. 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 D.G.A.S.P.C.-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 D.G.A.S.P.C.-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 D.G.A.S.P.C.- 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.
- îndeplineşte la solicitarea directorului General și alte atribuţii şi sarcini care au legătură cu specificul activităţii compartimentului şi al direcţiei generale.

Art. 48. 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 D.G.A.S.P.C.-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;

e) îndeplineşte la solicitarea directorului General și alte atribuţii şi sarcini care au legătură cu specificul activităţii compartimentului şi al direcţiei generale.

Art. 49. 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 D.G.A.S.P.C.-Sector 5.

• Obiectivul general al acestei structuri din cadrul D.G.A.S.P.C.-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.

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

Art. 50. 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, beneficiul social acordat cuplurile rezidente pe raza Sectorului 5 al Municipiului București care au împlinit 25 sau 50 de ani de căsătorie neîntreruptă, tichete sociale acordate pensionarilor din sistemul public de pensii, rezidenți pe raza Sectorului 5, venit minim garantat, sprijin financiar marginalizare, alocație pentru susținerea familiei, ajutor încălzirea locuinței, ajutor financiar familiilor pentru serviciile oferite de bonă);

• 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;

• înregistrează cererile și declarațiile pe propria răspundere a solicitantului de beneficii sociale, însoțite de acte doveditoare privind componența familiei și veniturile realizate de membrii acesteia și le soluționează în termen legal;

• instrumentează dosarele de acordare a beneficiilor sociale;

• 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;

• verifică îndeplinirea condițiilor de eligibilitate pe baza documentelor doveditoare ce însoțesc cererile depuse la registratura D.G.A.S.P.C. 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;

• 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 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 unor beneficii sociale cuplurilor rezidente pe raza Sectorului 5 al Municipiului București care au împlinit 25 de ani de căsătorie neîntreruptă, în conformitate cu prevederile Legii nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare și ale H.C.L. 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 H.C.L. Sector 5;

• 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 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, beneficiului social acordat cuplurilor rezidente pe raza Sectorului 5 al Municipiului București care au împlinit 50 și 25 de ani de căsătorie neîntreruptă;

• 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;

• înaintează Primarului Sectorului 5 cererile și anchetele sociale privind acordarea beneficiilor sociale, în vederea certificării lor de către acesta sau persoana împuternicită în acest scop;

• face propuneri pentru acordarea ajutorului de urgență pentru plata chiriei în bani, conform

criteriilor pentru evaluarea situației socio-economice și punctajului acordat conform H.C.L. 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 neplății utilităților, 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;
- 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;
- înregistrează cererile și declarațiile pe propria răspundere a solicitantului de ajutor financiar pentru plata serviciilor oferite de bonă, însoțite de acte doveditoare privind componența familiei și veniturile realizate de membrii acesteia și le soluționează în termen legal;
- instrumentează dosarele pentru acordarea ajutorului financiar familiilor pentru plata serviciilor oferite de bonă;
- 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;
- 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;
- întocmește și eliberează adeverințe pentru beneficiarii ajutorului financiar pentru plata serviciilor oferite de bonă;
- aduce la cunoștința beneficiarilor dispozițiile Primarului Sectorului 5 privind stabilirea, modificarea, respingerea și încetarea ajutorului financiar pentru plata serviciilor oferite de bonă, in termenul legal;
- 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 serviciului;
- întocmește statistici, rapoarte, estimări solicitate de către autorități superioare;
- realizează activități de corespondență privitoare la problematica serviciului;
- 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 D.G.A.S.P.C. Sectorul 5 în rezolvarea cazurilor semnalate, promovând echipa pluridisciplinară și implicarea/colaborarea în programe comune cu ONG-urile partenere ale D.G.A.S.P.C. Sectorul 5 privind oferirea de servicii alternative.

• aduce la îndeplinire Hotărârile 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 Biroului Alocații și Indemnizații, Compartimentului Venit Minim Garantat, Compartimentului Acordare Ajutor Încălzirea Locuinței și Compartimentului Alocație pentru Susținerea Familiei;

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

Art. 51 Compartimentul Venit Minim Garantat 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. 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 componența familiei și veniturile realizate de membrii acesteia și le soluționează în termen legal;

• instrumentează dosarele de venit minim garantat;

• 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 reparațiile 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 atestă 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);

• face propuneri pentru acordarea ajutorului social 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;

• transmite în termen legal către Agenția de Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București situațiile statistice, situația centralizatoare privind plățile, 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.);

• 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;

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

• 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;

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

Art. 52. 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 componența familiei și veniturile realizate de membrii acesteia și le soluționează în termen legal;

• instrumentează dosarele de alocație pentru susținerea familiei;

• 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;

• aduce la cunoștința beneficiarilor dispozițiile Primarului Sectorului 5 privind stabilirea, modificarea, respingerea și încetarea alocației pentru susținerea 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 către Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București situațiile centralizatoare cu familiile monoparentale aflate în plata și cuantumul de care acestea beneficiază;

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

• 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;

• întocmeşte statistici, rapoarte, estimări solicitate de către autorităţi superioare;

• realizează activităţi de corespondenţă privitoare la problematica compartimentului;

• pregăteşte semestrial şi anual documentaţia spre arhivare şi propune păstrarea acesteia în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

• colaborează cu alte instituţii/societăţi/persoane juridice private, în vederea îndeplinirii atribuţiilor stabilite, potrivit legii;

• colaborează cu alte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sectorul 5 în rezolvarea cazurilor semnalate, promovând echipa pluridisciplinară şi implicarea/colaborarea în programe comune cu O.N.G.-urile partenere ale D.G.A.S.P.C. Sectorul 5 privind oferirea de servicii alternative;

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

Art. 53. Compartimentul Acordare Ajutor pentru Încălzirea Locuinţei îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

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

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

• verifică documentele depuse în susţinerea cererilor privind acordarea drepturilor prevăzute de OUG nr. 70/2011 cu modificările şi completările ulterioare, precum şi datele referitoare la beneficiarii ajutorului pentru încălzirea locuinţei (energie termică/gaze naturale/lemne/energie electrică), asigurând confidenţialitatea informaţiilor;

• instrumentează dosarele de acordare a ajutorului pentru încălzirea locuinţei;

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

• efectuează anchete sociale pentru verificarea situaţiei solicitanţilor de drepturi stabilite prin actul normativ mai sus menţionat, în mod obligatoriu în cazul celor care au solicitat acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinţei cu energie electrică şi ori de câte ori este necesar sau există vreo sesizare în celelalte cazuri;

• aduce la cunoştinţa beneficiarilor dispoziţiile Primarului Sectorului 5 privind stabilirea, modificarea, respingerea şi încetarea ajutorului pentru încălzirea locuinţei, în termenul legal;

• transmite situaţiile centralizatoare lunare, precum şi bazele de date aferente, cuprinzând beneficiarii ajutorului pentru încălzirea locuinţei, furnizorilor de energie termică, energie electrică, respectiv gaze naturale şi Agenţiei pentru Plaţi şi Inspecţie Socială a Municipiului Bucureşti;

• verifică borderourile transmise de către furnizori şi le supune avizării Primarului Sectorului 5, după avizare acestea devenind documente de plată, în baza cărora Agenţia de Plaţi şi Inspecţie Socială a Municipiului Bucureşti decontează, de la bugetul de stat, către furnizori, sumele acordate ca ajutor pentru încălzirea locuinţei;

• transmite rapoarte statistice către Agenţia de Plaţi şi Inspecţie Socială a Municipiului Bucureşti;

• efectuează ori de câte ori este nevoie verificări în sistemul informatic PATRIMVEN, precum şi la alte instituţii din administraţia publică locală sau centrală, pentru a constata dacă sunt îndeplinite condiţiile de eligibilitate în ceea ce priveşte acordarea drepturilor prevăzute de OUG nr. 70/2011;

• eliberează adeverinţe la solicitarea cetăţenilor sau a instituţiilor în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public;

• primeşte corespondenţa, răspunde reclamaţiilor şi sesizărilor adresate şi care au ca obiect activitatea compartimentului;

• Întocmeşte statistici, rapoarte, estimări solicitate de către autorităţi superioare;

• realizează activităţi de corespondenţă privitoare la problematica compartimentului;

• pregăteşte semestrial şi anual documentaţia spre arhivare şi propune păstrarea acesteia în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

• colaborează cu alte instituţii/societăţi/persoane juridice private, în vederea îndeplinirii atribuţiilor stabilite, potrivit legii;

• colaborează cu alte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sectorul 5 în rezolvarea cazurilor semnalate, promovând echipa pluridisciplinară şi implicarea/colaborarea în programe comune cu O.N.G.-urile partenere ale D.G.A.S.P.C. Sectorul 5 privind oferirea de servicii alternative;

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

Art. 54. Biroul Alocaţii şi Indemnizaţii îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

• primirea, verificarea, înregistrarea cererilor pentru acordarea indemnizaţiei lunare pentru creşterea copilului (85% din media veniturilor nete realizate în ultimele 12 luni din ultimii 2 ani anteriori datei naşterii copilului) şi transmiterea către APISMB în vederea stabilirii dreptului şi a efectuării plaţilor;

• primirea, verificarea, înregistrarea cererilor pentru acordarea indemnizaţiei lunare pentru îngrijirea copilului cu vârsta între 3-7 ani (copil cu dizabilitate) şi transmiterea către APISMB în vederea stabilirii dreptului şi a efectuării plaţilor;

• primirea, verificarea, înregistrarea cererilor pentru acordarea indemnizaţiei lunare pentru program de lucru redus (program de lucru redus la 4 ore pentru unul dintre părinţi sau pentru persoana care se ocupă efectiv de îngrijirea copilului cu dizabilităţi grav sau accentuat, până la împlinirea de către acesta a vârstei de 18 ani) şi transmiterea către APISMB în vederea stabilirii dreptului şi a efectuării plaţilor;

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

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

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

•primirea, verificarea, înregistrarea cererilor privind modificarea, încetarea indemnizaţiei/stimulentului pentru creşterea şi îngrijirea copilului şi transmiterea spre soluţionare Agenţiei de Plăţi şi Inspecţie Socială a Municipiului Bucureşti;

• primirea, verificarea, înregistrarea cererilor pentru acordarea sumei suplimentară pentru situaţiile suprapunerii de naşteri şi transmiterea către APISMB în vederea stabilirii dreptului şi a efectuării plaţilor;

• primirea, verificarea, înregistrarea cererilor în vederea acordării alocaţiei de stat în baza Legii nr.61/1993 privind alocaţia de stat pentru copii, cu modificările si completările ulterioare, pentru copii (300 lei/luna - 0-2 ani, 150 lei/luna - 2-18 ani) şi transmiterea către APISMB în vederea efectuării plăţilor.

• 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 prevăzute 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 prevăzute 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 săptămânal 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 D.G.A.S.P.C. Sectorul 5 în rezolvarea cazurilor semnalate, promovând echipa pluridisciplinară și implicarea/colaborarea în programe comune cu ONG-urile partenere ale D.G.A.S.P.C. Sectorul 5 privind oferirea de servicii alternative

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

Art. 55. 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 asistenți 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, accesibilizează 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 D.G.A.S.P.C.-Sector 5 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului;

• întocmește și fundamentează Proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 5 și Proiectele de dispoziții ale Directorului General al D.G.A.S.P.C.-Sector 5 în domeniul său de activitate.

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

Art. 56. Serviciul Management de Caz Persoane cu Dizabilități și Monitorizare Servicii Sociale îndeplinește următoarele atribuții principale:

• asigură aplicarea metodei managementului de caz pentru persoana cu dizabilități, gestionarea măsurilor de asistență socială specifice, în acord cu obiectivele stabilite în planurile de intervenție de către furnizorul de servicii sociale din domeniul protecției persoanelor cu dizabilități;

• managerul de caz asigură respectarea etapelor managementului de caz;

• realizează activități de consiliere cu privire la drepturile și obligațiile persoanei cu dizabilități;

• asigură prin intermediul personalului specializat existent în cadrul serviciului implementarea Planului de Servicii (P.I.S.) pentru persoana cu dizabilități aflată în familie, monitorizarea și reevaluarea acestuia și a planului de intervenție specifică;

• asigură consilierea individuală și de grup a persoanelor cu încadrate într-un grad de dizabilități, 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;

• asigură prin responsabilul de caz vizite la domiciliul asistentului profesionist;

• 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 cu dizabilități;

• asigură activități de supervizare internă;

• propune și selectează persoanele cu dizabilități care pot fi incluse în proiecte pilot de recuperare medicala si de integrare sociala, in funcție de restantul funcțional al acestora;

• realizează măsuri și acțiuni de conștientizare și sensibilizare socială a problematicii persoanelor cu dizabilități;

• stabilește/suspendă/încetează/ plata pentru prestațiile sociale cuvenite persoanelor cu dizabilități cu domiciliul/reședința în Sectorul 5, în conformitate cu prevederile Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu dizabilități, 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 dizabilități al fiecărui 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 dizabilități grav/reprezentanții legali ai acestora care optează pentru primirea ei;

• acordă plata indemnizației echivalente cu salariul net al asistentului personal gradația zero, pentru persoanele cu dizabilități grav/reprezentanții legali ai acestora care optează pentru primirea ei;

• primește și verifică documentația necesară acordării alocației de stat pentru minorii cu dizabilități, 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;

• 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 tipărirea și verificarea mandatelor pe baza cărora se realizează achitarea lunară a prestațiilor sociale și le transmite oficiului central de poștă;

• primește cererile de obține pentru acordarea facilităților de transport RATB, METROU, CFR, AUTO-INTERURBAN, decontarea carburantului și eliberează legitimațiile și biletele de călătorie;

• primește cererile persoanelor cu dizabilități sau a reprezentanților legali ai acestora privind eliberarea cardurilor-legitimație pentru locurile gratuite de parcare, precum și a rovignetelor 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;

• 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 dizabilități accentuat sau grav;

• întocmește lunar tabelele cu persoanele cu dizabilități 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;

• primește și instrumentează dosarele persoanelor cu dizabilități pentru acordarea beneficiilor sociale sub formă de tichete sociale așa cum prevede HCL Sector 5, funcție de îndeplinirea criteriilor de eligibilitate;

• efectuează anchete sociale pentru verificarea situației solicitanților de beneficii sociale acordate sub formă de tichete sociale;

• verifică îndeplinirea condițiilor de eligibilitate pe baza documentelor doveditoare ce însoțesc cererile depuse la registratura D.G.A.S.P.C. 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;

• controlează și verifică în fapt aplicarea dispozițiilor legale în vigoare în ceea ce privește accesibilitățile persoanelor cu dizabilități 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 dizabilități;

• 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 dizabilități (RENPH);

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

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

• realizează activități de corespondență privitoare la problematica serviciului;

• propune proiecte comune de colaborare cu ONG-uri care se ocupă de protecția specială a persoanelor cu dizabilități, in vederea diversificării și dezvoltării serviciilor de asistența socială și socio-medicală;

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

• îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege;

• colaborează cu specialiștii din cadrul echipelor multidisciplinare constituite la nivelul fiecărui 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 dizabilități, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;

• colaborează cu celelalte servicii din cadrul DGASPC Sector 5 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu.

• coordonează activitatea Biroului Asistență Socială Persoane cu Dizabilități;

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

Art. 57. Centrul de tip Respiro pentru persoane adulte cu dizabilități îndeplinește următoarele atribuții principale:

• furnizarea serviciilor sociale de interes public general/local;

• informarea beneficiarilor/reprezentanților legali, familiile beneficiarilor, asupra procedurii unității privind relația personalului cu beneficiarii;

• oferirea condițiilor de îngrijire care respectă identitatea și demnitatea persoanelor adulte cu handicap grav;

• întocmirea rapoartelor semestriale privind nivelul de performantă obținut prin derularea activităților planificate;

• elaborarea unui plan propriu de dezvoltare având în vedere îmbunătăţirea activităţii şi creşterii calităţii vieţii beneficiarilor prin participarea tuturor beneficiarilor şi a personalului la stabilirea obiectivelor şi priorităţiilor de dezvoltare;

• cunoaşterea şi aplicarea normelor legale privind gestionarea şi administrarea resurselor financiare, materiale şi umane, conform Legii nr. 273/2006 privind Finanţele publice locale;

• promovarea relaţiilor de colaborare cu serviciile publice de asistenţă socială, precum şi cu alţi furnizori publici şi privaţi de servicii sociale;

• participarea la evenimente şi programe comune cu alte servicii sociale din comunitate;

• întocmirea proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;

• îngrijirea persoanelor supravegheate şi urmărirea asigurării condiţiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea poziţiei, hranei etc;

• verificarea modului în care medicamentele, materialele şi soluţiile sunt preluate de la farmacie, păstrate, distribuite şi administrate, precum şi corectitudinea decontărilor;

• respectarea şi implementarea protocoalelor de îngrijire;

• prevenirea degradării şi întreţinerea stării psihice şi fizice a persoanelor adulte cu handicap grav;

• satisfacerea diverselor nevoi ale persoanelor asistate din unitatea noastră, prevenirea, limitarea, înlăturarea unor evenimente considerate drept "riscuri sociale";

• asigurarea persoanelor adulte cu handicap grav a unei îngrijiri de maximum posibil de autonomie şi siguranţă;

• stimularea participării persoanelor adulte cu handicap grav la viaţa socială;

• facilitarea legăturilor interumane, inclusiv cu familiile persoanelor adulte cu handicap grav;

• asigură supravegherea şi îngrijirea medicală necesară, potrivit reglementărilor privind asigurările sociale de sănătate;

• îmbunătăţirea reintegrării sociale a persoanelor adulte cu handicap grav defavorizate precum si crearea accesului la servicii psiho- socio-medicale specializate;

• evaluarea periodica a gradului de satisfacţie a beneficiarului privind serviciile acordate în vederea constituirii unei baze pentru planificarea activităţii ulterioare precum si realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate utilizând indicatori de performanţă proprii, şi după caz, stabiliţi prin lege, pentru monitorizarea activităţii derulate;

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

Art. 58. Biroul Asistenţă Socială Persoane cu Dizabilităţi îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

• asigură prin intermediul personalului specializat efectuarea anchetelor sociale la domiciliu cu privire la evaluarea iniţială a nevoilor acesteia şi propune, după caz, elaborarea unui Plan Individual de Servicii şi a planului de intervenţie;

• efectuează anchete sociale pentru verificarea condiţiilor privind acordarea drepturilor cuvenite persoanelor cu dizabilităţi grav şi accentuat;

• efectuează verificări la domiciliul persoanelor cu dizabilităţi în urma solicitărilor din partea altor instituţii publice (centre de recuperare şi reabilitare, de îngrijire şi asistenţă, cămine atelier, servicii publice de asistenţă, servicii publice locale sau centrale, etc.) sau la solicitarea altor servicii din cadrul DGASPC Sector 5;

• efectuează anchete sociale la domiciliul sau reşedinţa persoanei cu dizabilităţi grav în vederea acordării prestaţiilor sociale lunare, în urma opţiunii pentru indemnizaţia echivalentă a

părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu dizabilități grav sau adultului cu dizabilități grav/ reprezentantului sau legal;

• instrumentează dosarele persoanelor cu dizabilități ce doresc găzduire în Centre de Îngrijire si Asistență pentru Persoanele cu Dizabilități, Centrele de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică etc.;

• sprijină persoanele cu diverse forme de dizabilități 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 dizabilități 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 dizabilități;

• realizează activități și servicii de consiliere pentru persoanele cu dizabilități și familiile acestora;

• realizează măsuri și acțiuni de conștientizare și sensibilizare socială a problematicii persoanelor cu dizabilități;

• propune proiecte comune de colaborare cu ONG-uri care se ocupă de protecția specială a persoanelor cu dizabilități, in vederea diversificării și dezvoltării serviciilor de asistența socială și socio-medicală;

• realizează activități de corespondență privitoare la problematica serviciului;

• colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 5 pentru îndeplinirea corespunzătoare 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 dizabilități, 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;

• acționează pentru promovarea alternativelor la protecția instituționalizată 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 dizabilități, în baza contractelor pentru furnizarea de servicii sociale încheiate cu aceștia.

• evaluează anual activitatea fiecărui asistent personal sau asistent personal profesionist, conform normativelor în vigoare;

• coordonează activitatea Compartimentului Monitorizare Asistenți Personali;

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

Art. 59. Compartimentul Monitorizare Asistenți Personali îndeplinește următoarele atribuții principale:

• asigură monitorizarea realizării instruirii asistenților personali ai persoanelor cu dizabilități 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.

• 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 D.G.A.S.P.C. Sector 5 cu privire la măsura de protecție dispusă pentru adultul cu dizabilități;

• se asigură că asistentul personal profesionist prestează pentru adultul cu dizabilități 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 dizabilități grav;

• asigură întâlniri tematice cu asistenții personali profesioniști precum și cu adulții cu dizabilități pentru care s-a dispus această măsură de protecție;

• asigură respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități, în conformitate cu Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu dizabilități, 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 dizabilități grav, pentru monitorizarea activității prestate de către asistenții personali și asistenții personali profesioniști, periodic;

• urmărește îndeplinirea planului individual de recuperare stabilit de către Comisia de Evaluare Medicală pentru persoana cu dizabilități 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 dizabilități grav;

• organizează cursuri de perfecționare a pregătirii profesionale a asistenților personali/asistenților personali profesioniști;

• sprijină persoana cu dizabilități 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 dizabilități 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 dizabilități 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 dizabilități;

• verifică și sesizează orice eventuală modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu dizabilități de natura să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege;

• ține evidența persoanelor cu dizabilități 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 D.G.A.S.P.C. Sector 5;

• avizează pontajele lunare în baza cărora se efectuează plata asistenților personali;

• realizează activități de corespondență privitor la problematica compartimentului;

• colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 5 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor;

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

Art. 60. Echipa Mobilă de Intervenţie pentru Persoane Aflate în Situaţii de Risc îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

Echipa mobilă de intervenţie pentru persoane aflate în situaţii de risc este un compartiment din cadrul D.G.A.S.P.C.-Sector 5 care oferă servicii sociale de tip outreach consumatorilor de droguri injectabile, substanţe necunoscute cu efect psihoactiv (SNP) injectabile sau alte tipuri de droguri. Activităţile desfăşurate în cadrul serviciului diferă, de la servicii de harm reduction (schimb de seringi), asistenţă medicală primară, testare HIV sau alte infecţii asociate consumului de droguri, la activităţi de prevenţie antidrog, consiliere, informare şi referire către servicii sociale specializate.

Echipa mobilă de intervenţie pentru persoane aflate în situaţii de risc are următoarele atribuţii principale:

• stabileşte 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 şi oferirea de asistenţă medicală primară;

• distribuie prezervative în zonele cu consum ridicat de droguri ca modalitate de prevenţie a infectării cu HIV şi alte infecţii asociate consumului de droguri injectabile;

• asigură servicii de consiliere psihologică consumatorilor de droguri în vederea prevenirii excluziunii socio-profesionale şi /sau susţinerea persoanei în tratament substitutiv;

• efectuează la cerere testare rapidă HIV, VHB, VHC precum şi consiliere pre şi post testare;

• asigură confidenţialitatea informaţiilor cu privire la datele de identificare a consumatorilor de droguri;

• colaborează cu Centrul de Prevenire Evaluare şi Consiliere Antidrog Sector 5 (C.P.E.C.A. Sector 5) şi cu alte instituţii şi O.N.G.-uri cu atribuţii în domeniul intervenţiei pentru consumatorii de droguri;

• asigură servicii pentru soluţionarea problemelor medico-sociale ale persoanelor defavorizate, din mediul stradal, care prezintă tulburări psihice, în vederea internării nevoluntare a acestora , conform prevederilor legale în vigoare;

• ţine evidenţa consumatorilor de droguri injectabile nedeplasabili şi asigură la solicitarea acestora servicii de reducere a riscurilor punându-le la dispoziţie 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 şcoli, cu elevii, în vederea prevenirii debutului consumului de droguri şi pentru conştientizarea efectelor nocive ale consumului de substanţe stupefiante şi psihoactive;

• realizează campanii de informare în comunitate în vederea conştientizării efectelor nocive ale consumului de droguri în vederea prevenirii debutului consumului de droguri şi a riscurilor de îmbolnăvire;

• aplicarea de chestionare pentru măsurarea gradului de satisfacţie al beneficiarilor, cu scopul de îmbunătăţi serviciile oferite şi de a dezvolta activităţi adaptate nevoilor comunităţii;

• raportează serviciului Observatorul Român de Droguri şi Toxicomanie din cadrul Agenţiei Naţionale Antidrog (ANI), semestrial, în baza codului de raportare, respectând confidenţialitatea beneficiarilor, serviciile oferite acestora, precum şi 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 General al D.G.A.S.P.C.-Sector 5 în domeniul său de activitate;

• colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C.-Sector 5 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului.

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

Art. 61. Complexul de Servicii pentru Protecția Victimelor Violenței Domestice îndeplinește următoarele atribuții principale:

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 General 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 ulterioare.

Structura Complexului de Servicii Sociale pentru Protecția Victimelor Violenței Domestice este următoarea:

1. Centrul de Primire în Regim de Urgență a Victimelor Violenței Domestice;
   - Centrul de Recuperare a Victimelor Violenței Domestice;
   - Centrul de Asistență Destinat Agresorului.

1. Centrul de Primire în Regim de Urgență a Victimelor Violenței Domestice îndeplinește următoarele atribuții principale:

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 scopul prevenirii/combaterii violenței domestice;
- colaborarea cu mass-media în vederea mediatizării fenomenului violenței domestice și a serviciilor oferite;
- efectuarea demersurilor către D.G.A.S.P.C.-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 flay-ere, în vederea informării despre serviciile oferite de centru;

- implicare a 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 sănătății 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 D.G.A.S.P.C.-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 realizează de către D.G.A.S.P.C.-Sector 5 cu aprobarea organigramei și statele de funcții prin Hotărârea Consiliului Local Sector 5;

- bugetul este asigurat de către Consiliul Local Sector 5 și administrat de D.G.A.S.P.C.- Sector 5;

- nevoile materiale ale beneficiarilor și ale centrului sunt aduse în atenția D.G.A.S.P.C.- 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 D.G.A.S.P.C.-Sector 5;

- atragerea de fonduri suplimentare cu respectarea procedurilor de lucru privind sponsorizările și donațiile;

- monitorizarea și evaluarea permanentă a obiectivelor propuse.

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

1.1. Centrul de Recuperare a Victimelor Violenței Domestice îndeplinește următoarele atribuții principale:

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 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 scopul prevenirii/combaterii violenței domestice;

- colaborarea cu mass-media în vederea mediatizării fenomenului violenței domestice și a serviciilor oferite;

- efectuarea demersurilor către D.G.A.S.P.C.-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 flay-ere, 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 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 D.G.A.S.P.C.-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 realizează de către D.G.A.S.P.C.-Sector 5 cu aprobarea organigramei și statele de funcții prin Hotărârea Consiliului Local Sector 5;
- bugetul este asigurat de către Consiliul Local Sector 5 și administrat de D.G.A.S.P.C.- Sector 5;
- nevoile materiale ale beneficiarilor și ale centrului sunt aduse în atenția D.G.A.S.P.C.- 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 D.G.A.S.P.C.- Sector 5;
- atragerea de fonduri suplimentare cu respectarea procedurilor de lucru privind sponsorizările și donațiile.
- monitorizarea și evaluarea permanentă a obiectivelor propuse.

• îndeplineşte la solicitarea directorului General și alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității compartimentului şi al direcţiei generale.

1.2. Centrul de Asistență destinat Agresorului îndeplinește următoarele atribuții principale:

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 D.G.A.S.P.C.- Sector 5, conform R.O.F;

- distribuire de pliante-flay-ere.

• 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 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 prin realizarea următoarelor activități:

- recrutarea si angajarea personalului se face de către D.G.A.S.P.C.-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 realizează de către D.G.A.S.P.C.-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 D.G.A.S.P.C.- Sector 5;

- nevoile materiale ale beneficiarilor și ale centrului sunt aduse în atenția D.G.A.S.P.C.- 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 D.G.A.S.P.C.-Sector 5;

- atragerea de fonduri suplimentare cu respectarea procedurilor de lucru privind sponsorizările și donațiile;

- monitorizarea și evaluarea permanentă a obiectivelor propuse.

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

Art. 62. Locuința Protejată pentru Victimele Violenței Domestice îndeplinește următoarele atribuții principale:

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 scopul prevenirii/combaterii violenței domestice;
- colaborarea cu mass-media în vederea mediatizării fenomenului violenței domestice și a serviciilor oferite;
- efectuarea demersurilor către D.G.A.S.P.C.-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 flay-ere, 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 D.G.A.S.P.C.-Sector 5, în conformitate cu legislația în vigoare;

- stabilirea structurii și a numărului de personal se realizează de către D.G.A.S.P.C.-Sector 5 cu aprobarea organigramei și statele de funcții prin Hotărârea Consiliului Local Sector 5;

- bugetul este asigurat din fonduri europene, în parteneriat cu Consiliul Local Sector 5 și administrat de D.G.A.S.P.C- 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;

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

Art. 63. Compartimentul Asistență Comunitară îndeplinește următoarele atribuții principale:

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-natale 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 D.G.A.S.P.C.-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 sănătații, 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;

• pregătirea semestrială și anuală a documentației pentru arhivare, cu indicarea termenului de păstrare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

• colaborarea cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C.-Sector 5 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor compartimentului;

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

Direcția Protecția Drepturilor Copilului

Art. 64. 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 îndeplinească pentru a primi un copil sub măsură de protecție specială, în condițiile legii;

- organizarea cursurilor de formare profesională pentru persoanele care vor să devină persoană/familie de plasament;

- identificarea nevoilor de pregătire ale persoanei/familiei de plasament şi organizarea cursurilor de formare continuă;

- monitorizarea lunară a activității persoanei/familiei de plasament.

• verifică trimestrial împrejurările care au stat la baza stabilirii plasamentului 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 copilului 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;

• 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;

• asigură evaluare și consiliere psihologică atât beneficiarilor serviciului și familiilor acestora cât și persoanelor/ familiilor de plasament și asistenților maternali profesioniști.

• 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 şi 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 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;

• 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 Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului 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;

• colaborează cu celelalte servicii din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului 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;

• îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului general/directorului general adjunct care au legătură cu specificul activității serviciului și al Direcției Generale.

Corpul Asistenților Maternali Profesioniști

Obiectivul specific al Corpului Asistenților Maternali Profesioniști este de a asigura creșterea, îngrijirea și găzduirea copilului separat temporar sau definitiv de familia sa, pe perioada măsurii de protecție, pentru îndeplinirea căruia are următoarele atribuții:

• asigură un mediu sănătos, sigur și stimulativ pentru creșterea, îngrijirea și educarea copilului primit în plasament/plasament în regim de urgență în vederea dezvoltării armonioase (fizice, psihice, afective și 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 general/directorului general adjunct care au legătură cu specificul activităţii serviciului şi al Direcţiei Generale.

Art. 65. 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/ exploatare/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 completările 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 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 Management de Caz Copii, în vederea asigurării etapelor managementului de caz, precum şi serviciului de specialitate, care coordonează metodologic componenta rezidenţială/AMP/PF, unde a fost instituită măsura de protecţie specială, respectiv Serviciul Protecţie de Tip Rezidenţial/Serviciul Alternative de Tip Familial;

• 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;

•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 Contencios, în vederea emiterii dispoziţiei de admitere în cadrul Adăpostului de zi şi de noapte pentru copiii străzii;

• îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini la solicitarea Directorului General Adjunct, Direcţia Protecţia Copilului şi Directorului General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 5;

• colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 5 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor serviciului;

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

COMPARTIMENTUL TELEFONUL COPILULUI îndeplineşte următoarele atribuţii:

• preluarea/verificarea oricărei sesizări privind expunerea unui copil la situaţii de abuz, neglijare, exploatare, copil al străzii, prin:

✓ acordarea de servicii de asistenţă, consiliere telefonică, permanent, pentru copilul/familia copilului expus unei situaţii 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 Serviciului Intervenție în Regim de Urgență a Copilului, pentru copilul în situația în care se impune instituirea 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, 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 D.G.A.S.P.C. Sector 5 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului;

• îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea Directorului General Adjunct, Direcția Protecția Copilului și Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5.

Art. 66. Serviciul de Intervenție în Situații de Abuz, Neglijare, Trafic, Migrație și Repatrieri

• asigură asistență și sprijin pentru prevenirea situațiilor ce pun în pericol securitatea și dezvoltarea copilului;

• realizează evaluarea detaliată a situației copilului asupra căruia există suspiciunea de abuz /neglijare / traficare / exploatare și acordă servicii de specialitate, în vederea prevenirii separării copilului de familie;

• răspunde sesizărilor primite cu privire la cazurile de abuz / neglijență / trafic / exploatare și întocmește răspuns scris, în termenul prevăzut de legislația în vigoare, persoanelor fizice, reprezentanților instituțiilor publice care au efectuat sesizarea;

• asigură aplicarea etapelor managementului de caz pentru copiii victime a oricărei forme de abuz / neglijență / trafic / exploatare în cadrul evaluării detaliate, conform H.G. 49/2011 pentru aprobarea metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție 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 migrați victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state;

• asigură aplicarea etapelor managementului de caz pentru copiii care beneficiază de o măsură de protecție specială în cadrul Centrului de Primire în Regim de Urgență "Cireșarii II";

• asigură aplicarea etapelor managementului de caz pentru copiii care beneficiază de o măsură de protecție specială în cadrul Adăpostului de Zi și de Noapte pentru Copiii Străzii;

• asigură aplicarea etapelor managementului de caz pentru copiii care beneficiază de serviciile Adăpostului de Zi și de Noapte pentru Copiii Străzii;

• asigură aplicarea etapelor managementului de caz pentru copiii victime ale violenței domestice, admiși în cadrul Centrului de Primire în Regim de Urgență a Victimelor Violenței Domestice;

• asigură aplicarea etapelor managementului de caz pentru copiii victime ale violenței domestice, admiși în cadrul Centrului de Recuperare a Victimelor Violenței Domestice;

• întocmește rapoartelor de specialitate privind evaluarea relației dintre copilul abuzat/neglijat/exploatat/traficat și părintele agresor și/sau membrii familiei extinse, identificând acele cauze care au condus la producerea evenimentelor respective, precum și posibilitatea împiedicării procedurii unor asemenea evenimente în viitor;

• întocmește rapoartele de specialitate în situațiile în care se impune separarea copilului de mediul familial și/sau în situații în care dezvoltarea și integritatea sa fizică și psihică sunt periclitate și aduce la cunoștință Serviciului Contencios, în vederea sesizării instanței, pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție pe calea ordonanței președințiale;

• include în programe de consiliere / evaluare psihologică minorul victimă a oricărei forme de abuz / neglijență / trafic / exploatare în cadrul evaluării detaliate;

• realizează demersurile necesare potrivit prevederilor legale în vederea repatrierii copiilor neînsoțiți și sesizează, după caz, serviciul de specialitate, în vederea instituirii unei măsuri de protecție specială;

• desfășoară activități de informare la nivelul comunității locale Sector 5, privind drepturile copilului;

• efectuează demersurile necesare în vederea înființării și funcționării la nivelul Sectorului 5 a Echipei Intersectoriale Locale pentru Prevenirea și Combaterea Exploatării prin Muncă și a Violenței Asupra Copilului;

• verifică situația minorilor care prestează activități remunerate, la solicitarea direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului de pe raza de domiciliu și completează documentele prevăzute în Hotărârea nr. 75/2015 privind reglementarea prestării de către copii de activități remunerate în domeniile cultural, artistic, sportiv, publicitar și de modelling;

• efectuează demersurile necesare în vederea clarificării situației copiilor ai căror părinți sunt plecați în străinătate și sesizează instanța de judecată pentru delegarea autorității părintești, conform legii;

• respectă prevederile legale aplicabile privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;

• colaborează cu celelalte servicii din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului;

• colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și a celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale, în vederea identificării situațiilor deosebite, care apar în activitatea de protecție a copilului aflat în dificultate;

• întocmește și fundamentează Proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 5 și Proiectele de dispoziții ale Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5 în domeniul său de activitate;

• respectă prevederile legale referitoare la normele de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență, precum și pentru prevenirea și stingerea incendiilor;

• introduce, prelucrează, salvează, scrie, modifică, citește, șterge în bazele de date existente la nivelul serviciului;

• îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea Directorului General Adjunct al Direcției pentru Protecția Drepturilor Copilului și Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5.

Art. 67. Serviciul de Evaluare Complexă a Copiilor cu Dizabilități îndeplinește în temeiul art. 19 din HG 502/2017 privind organizarea și funcționarea comisiei pentru protecția copilului, următoarele atribuții:

• identifică copiii cu dizabilități care necesită încadrare într-un grad de handicap ori pentru care se solicită acces la servicii de abilitare și reabilitare, în urma evaluării complexe; identificarea are loc în urma solicitărilor din partea părinților sau a reprezentanților legali, a referirilor din partea serviciului public de asistență socială și a specialiștilor care vin în contact cu copiii cu dizabilități, precum și a sesizărilor din oficiu;

• verifică documentele anexate cererii-tip pentru evaluarea complexă și încadrarea în grad de handicap sau, după caz, cererea privind accesul la servicii, precum și îndeplinirea condițiilor privind încadrarea copilului într-un grad de handicap sau accesul la servicii;

• contribuie la întocmirea de către managerul de caz a raportului de evaluare complexă;

• contribuie la întocmirea, de către managerul de caz a proiectului planului de abilitare-reabilitare pentru copiii cu dizabilități 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 protecție pentru copiii cu dizabilități din sistemul de protecție specială; în situaţia în care părintele sau reprezentantul legal nu dorește încadrare în grad de handicap, ci acces la servicii de abilitare şi reabilitare, planul de abilitare-reabilitare este aprobat de directorul general/General al Direcţiei;

• informează părinţii sau reprezentantul legal cu privire la obligaţia respectării şi implementării planului de abilitare-reabilitare a copilului cu dizabilități;

• coordonează activitatea de monitorizare a implementării planului de abilitare-reabilitare;

• comunică în scris, prin corespondență electronică sau telefonic, părinților sau reprezentantului legal data stabilită pentru reevaluare;

• 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;

• eliberează o adeverinţă prin care se specifică gradul deficienței/afectării funcţionale a copiilor pentru care se propune măsura de plasament într-un serviciu de tip rezidențial 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;

• colaborează cu serviciul de evaluare şi de orientare școlară şi profesională din cadrul centrelor judeţene de resurse şi asistenţă psihopedagogică, respectiv a municipiului București în vederea respectării interesului superior al copilului;

• colaborează cu serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap din cadrul Direcţiei în vederea asigurării continuității serviciilor de abilitare şi reabilitare şi a tranziției copiilor cu dizabilități la viaţa de adult;

• întocmește anual propuneri documentate privind înființarea de servicii sociale de interes local, educaționale şi de sănătate pentru copiii cu dizabilități, care vor fi cuprinse în raportul anual al Direcţiei şi vor fi transmise Comisiei.

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

Art. 68. Biroul de Protecție a Copilului Delincvent şi Predelincvent îndeplinește următoarele atribuții principale:

• evaluează situația copiilor care au săvârșit fapte prevăzute de legea penală dar care nu răspund penal, în vederea stabilirii cauzelor care au condus la comportamentul antisocial, cât şi a potențialului lor de recuperare, pentru determinarea tipului de măsură de protecție adecvată;

• asigură şi 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 şi orientarea părinților şi a copilului, în vederea sprijinirii integrării sociale a acestuia;

• popularizează în rândul minorilor consecințele penale ale activității infracționale desfășurate de aceştia;

• 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 D.G.A.S.P.C.-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 General al D.G.A.S.P.C.-Sector 5 în domeniul său de activitate;

• colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C.-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 serviciile de specialitate/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);

• îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea Directorului General/Directorului General Adjunct, care au legătură cu specificul activității serviciului și al Direcției Generale.

Art. 69. Serviciul - Management de Caz Copii îndeplinește următoarele atribuții principale :

• realizează evaluarea inițială în urma sesizării, a situației și a nevoilor copilului pentru care urmează să fie instituită măsura de protecție specială plasament la persoana/ familia de plasament și asistenților maternali profesioniști;

• participă la procesul de identificare a persoanei/familiei de plasament/asistentului maternal profesionist potrivit, la elaborarea recomandării privind măsura plasamentului la PF/ AMP selectată;

• Informează copilul și după caz, familia acestuia cu privire la măsura de protecție specială, PF/ AMP, Complexul de Servicii pentru Protecția Copilului – Unități Rezidențiale de Tip Familial, Centrul Maternal „Sfânta Maria", Centrul de Tip Rezidențial pentru Copii cu Dizabilități, Centrul de Primire în Regim de Urgență „Cireșarii II", la care va fi plasat copilul, precum și cu privire la procedurile și regulamentele aplicate etc.;

• coordonează și efectuează evaluarea comprehensivă a nevoilor copilului pentru care s-a stabilit măsura plasamentului la PF/ AMP, Complexul de Servicii pentru Protecția Copilului – Unități Rezidențiale de Tip Familial, Centrul Maternal „Sfânta Maria", Centrul de Tip Rezidențial pentru Copii cu Dizabilități, Centrul de Primire în Regim de Urgență „Cireșarii II" sau care a fost admis în Adăpostul de Zi și de Noapte pentru Copiii Străzii;

• împreună cu responsabilul de caz și personalul de specialitate al Centrului de Primire în Regim de Urgență „Cireșarii II" și al Adăpostului de Zi și de Noapte pentru Copiii Străzii,

elaborează măsuri de intervenție pe termen scurt, consemnate în planul individualizat de protecție a copilului, respectiv în planul de servicii personalizat;

• în baza rezultatelor aplicării măsurilor de intervenție pe termen scurt, pentru beneficiarii Centrului de Primire în Regim de Urgență „Cireșarii II" și ai Adăpostului de Zi și de Noapte pentru Copiii Străzii, managerul de caz poate lua decizia privind reintegrarea copilului în familie, instituirea unei măsuri de protecție, menținerea plasamentului în regim de urgență, transferul la D.G.A.S.P.C.-ul din unitatea administrativ – teritorială din care aceasta provine;

• elaborează și revizuiește planul individualizat de protecție al copilului, în colaborare cu echipa multidisciplinară, sau, după caz, interinstituțională;

• întocmește, păstrează și actualizează dosarul personal al copilului;

• monitorizează situația copilului aflat în plasament la PF/ AMP, Complexul de Servicii pentru Protecția Copilului – Unități Rezidențiale de Tip Familial, Centrul Maternal „Sfânta Maria", Centrul de Tip Rezidențial pentru Copii cu Dizabilități, Centrul de Primire în Regim de Urgență „Cireșarii II" și elaborează rapoartele trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale și sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;

• elaborează rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială;

• pregătește copilul și PF/ AMP în vederea acomodării acestora, împreună cu responsabilul de caz;

• coordonează activitățile privind transferul copilului la domiciliul PF/ AMP, Complexul de Servicii pentru Protecția Copilului – Unități Rezidențiale de Tip Familial, Centrul Maternal „Sfânta Maria", Centrul de Tip Rezidențial pentru Copii cu Dizabilități, Centrul de Primire în Regim de Urgență „Cireșarii II" și elaborează planul inițial de acomodare a copilului în noul mediu de viață;

• organizează, coordonează și monitorizează activitățile în care sunt implicați alți specialiști atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții;

• coordonează relaționarea cu unitățile de învățământ, cu medicii de familie, cabinetele medicale de specialitate și unitățile sanitare, cu serviciile/ instituțiile cu atribuții de formare profesională și facilitare a accesului pe piața muncii, cu serviciile, instituțiile cu responsabilități în domeniul asistenței sociale, în funcție de nevoile copiilor îngrijiți de PF/ AMP;

• facilitează menținerea relațiilor copilului cu familia sa sau cu orice alte persoane relevante pentru viața acestuia;

• monitorizează, împreună cu responsabilul de caz, respectarea drepturilor copilului aflat în plasament la PF/ AMP, Complexul de Servicii pentru Protecția Copilului – Unități Rezidențiale de Tip Familial, Centrul Maternal „Sfânta Maria", Centrul de Tip Rezidențial pentru Copii cu Dizabilități, Centrul de Primire în Regim de Urgență „Cireșarii II"; prevenirea oricăror posibile forme de abuz, neglijență sau exploatare a copilului și intervenția de urgență, conform legii, în situația identificării riscurilor sau cazurilor concrete;

• organizează și pregătește copilul în vederea părăsirii PF/ AMP, Complexului de Servicii pentru Protecția Copilului – Unități Rezidențiale de Tip Familial, Centrului Maternal „Sfânta Maria", Centrului de Tip Rezidențial pentru Copii cu Dizabilități, Centrului de Primire în Regim de Urgență „Cireșarii II";

• întocmește convenția de plasament/ contractul de furnizare servicii;

• participă la elaborarea planului anual de formare inițială și de instruire a PF/ AMP ;

• acordă sprijin PF/ AMP la orice solicitare a acestora cu privire la asigurarea condițiilor optime pentru creșterea și îngrijirea copilului aflat cu măsură de protecție specială;

• participă la programe de formare profesională în funcție de nevoile de formare identificate de supervizor și coordonatorul Serviciilor Sociale de Tip Familial;

• realizează monitorizarea post-servicii, pentru copiii/ tinerii cărora le-a fost încetată măsura de protecție specială, pentru o perioadă de minim 6 luni;

• sesizează Comisia pentru Protecția Copilului/instanța judecătorească, cu privire la necesitatea modificării/încetării măsurii de protecție specială;

• organizează întâlniri cu echipa multidisciplinară;

• întocmește și fundamentează note de fundamentare și proiecte de hotărâri în domeniul său de activitate;

• îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea Directorului General/Directorului General Adjunct, care au legătură cu specificul activității serviciului și al Direcției Generale.

Art. 70 Serviciul Protecție de Tip Rezidențial 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;

• răspunde în termenul legal solicitărilor primite de la diverse instituții/ organizații nonguvernamentale/ persoane fizice;

• întocmește rapoarte și statistici privind activitatea desfășurată în serviciu;

• promovează păstrarea confidențialității cazurilor aflate în evidența serviciului;

• monitorizează modul în care sunt puse în aplicare măsurile de protecție specială în cadrul Organismelor Private Autorizate care își desfășoară activitatea pe raza sectorului 5, potrivit reglementărilor legislației în vigoare;

• 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 activează în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului, în vederea identificării de resurse pentru soluționarea cazurilor ;

• evaluează, din punct de vedere psiho-social, familia, în vederea reintegrării în familie a copiilor beneficiari de măsură de protecție specială/ admisie în cadrul componentelor rezidențiale aflate în subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 5;

• efectuează anchete sociale, la solicitarea altor instituții, pentru copiii/ tinerii aflați cu măsură de protecție specială plasament/admisie în cadrul structurilor rezidențiale din alte sectoare/județe;

• evaluează, din punct de vedere psiho-social, familia, în vederea reintegrării copiilor aflați cu măsură de protecție specială în cadrul componentelor rezidențiale din alte sectoare/județe;

• întocmește note de fundamentare, proiecte de hotărâre pentru copiii/ tinerii beneficiari de măsură de protecție/admisie în cadrul componentelor rezidențiale aflate în subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 5;

• prezintă Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 5 solicitările de eliberare a avizelor favorabile instituirii măsurii de protecție special conform prevederilor legale specific;

• întocmește diverse rapoarte și actualizează informațiile referitoare la situația copiilor/ tinerilor care beneficiază de măsura de protecție specială/ admisie, aflați în evidența serviciului ;

• desemnează responsabili de caz, din cadrul serviciului, pentru beneficiarii de măsură de protecție/ admisie în cadrul componentelor rezidențiale aflate în subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 5;

• responsabilul de caz, împreună cu managerul de caz, monitorizează modul în care sunt puse în aplicare măsurile de protecție specială/ admisie, în cadrul componentelor rezidențiale din subordinea D.G.A.S.P.C sector 5, cu respectarea drepturilor copiilor, conform legislației în vigoare;

• facilitează procesul de menținere a relațiilor dintre copil și familia naturală sau persoane de referință din viața acestuia, potrivit Ordinului nr. 25/ 03.01.2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție speciala, împreună cu managerul de caz.

• îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea Directorului General/Directorului General Adjunct, care au legătură cu specificul activității serviciului și al Direcției Generale.

Art. 71. 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 C.P.R.U. "Cireșarii II";

• activități de promovare a imaginii centrului în comunitate;

• activități de comunicare și colaborare permanență 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 masă, programul a-II-a șansă 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 D.G.A.S.P.C.-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 priorităților de dezvoltare, în vederea creşterii calității serviciilor.

Art. 72. 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 străzii,

b) acompanierii copiilor străzii 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 reîntoarcerii 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 prezintă D.G.A.S.P.C.- 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, încălțămintei, 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 colaborări 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 Intervenție în Situații de Abuz, Neglijare, Trafic, Migrație și Repatrieri care asigură managementul de caz pentru copiii care beneficiază de serviciile adăpostului, dar și cu celelalte servicii din subordinea D.G.A.S.P.C.- 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, încălțăminte 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 serviciilor oferite copiilor străzii, organizând sesiuni de instruire și/sau informare a angajaților și beneficiarilor.

Art. 73. 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 12 apartamente, în prezent funcționând 11 apartamente, după cum urmează:

- Unitatea Rezidențială de Tip Familial 1 - apartament situat în Str. Baltagului nr.3;
- Unitatea Rezidențială de Tip Familial 2 - apartament situat în Str. Moțoc nr.11;
- Unitatea Rezidențială de Tip Familial 3 - apartament situat în Str. Doina nr.14;
- Unitatea Rezidențială de Tip Familial 4 - apartament situat în Str. Sold. Vasile Croitoru nr.6;
- Unitatea Rezidențială de Tip Familial 5 - apartament situat în Str. Sold. Vasile Croitoru nr.10;
- Unitatea Rezidențială de Tip Familial 6 - apartament situat în Str. Buzoieni nr.1;
- Unitatea Rezidențială de Tip Familial 7 - apartament situat în Str. Buzoieni nr.2;
- Unitatea Rezidențială de Tip Familial 8 - apartament situat în Str. Sold. Ilie Mihail nr.11;
- Unitatea Rezidențială de Tip Familial 9 - apartament situat în Str. Bârcă nr.18;
- Unitatea Rezidențială de Tip Familial 10 - apartament situat în Str. Sold. Vasile Croitoru nr.7;
- Unitatea Rezidențiala de Tip Familial 11 - apartament situat în Str. Glicinelor nr.9;
- Unitățile Rezidențială de Tip Familial 12 - în curs de înființare.

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 următoarelor 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 D.G.A.S.P.C.-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 D.G.A.S.P.C.-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 priorităților de dezvoltare, în vederea creșterii calității serviciilor;

• planificarea şi monitorizarea utilizării materialelor consumabile şi a obiectelor;

• îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea Directorului General/Directorului General Adjunct, care au legătură cu specificul activității serviciului și al Direcției Generale.

Art. 74. 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 D.G.A.S.P.C.-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 D.G.A.S.P.C.-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 priorităților de dezvoltare, în vederea creșterii calității serviciilor;

• planificarea şi monitorizarea utilizării materialelor consumabile şi a obiectelor;

Art. 75. Serviciul pentru Prevenirea Abandonului Copilului îndeplinește următoarele atribuții principale:

• realizează evaluarea psihosocială și instrumentarea dosarelor beneficiarilor care se confruntă temporar cu o situație excepțională și care pune în pericol dezvoltarea armonioasă a copilului în vederea acordării de prestații financiare;

• verifică îndeplinirea condițiilor legale în vederea acordării de prestații financiare excepționale/stimulent educațional, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite

prin hotărâre a consiliului local și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistentă socială;

• întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială (prestații financiare excepționale/stimulent educațional, creșe sociale) acordate din bugetul local;

• comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii, urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;

• realizează evaluarea psihosocială și instrumentarea dosarelor beneficiarilor (evaluare inițiala, evaluarea detaliată, întocmirea planului de servicii, monitorizarea, contractul cu familia, procedura de admitere, încetarea/revocare a dispoziției, etc) în vederea acordării serviciilor sociale furnizate de Centrul Maternal Sf. Maria, Complexul de Servicii Sociale de Zi pentru Copii;

• realizează evaluarea psihosocială și instrumentarea dosarelor beneficiarilor care solicitat suportarea de la bugetul local a contribuției aferente frecventării creșelor din subordinea instituție;

• orientarea şi acompanierea beneficiarilor pentru consiliere juridică și medicală în vederea obținerii drepturilor legale;

• realizează informarea părinților cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au față de proprii copii;

• realizează informarea și consilierea beneficiarilor cu privire la beneficii și servicii sociale ce pot fi accesate în conformitate cu prevederile legale;

• mediază între femeia gravidă aflată în situație de criză, cu risc de părăsire a copilului și serviciile medicale de specialitate/ asigurarea accesului la consultațiile pre-/post- natale;

• are responsabilitatea de a identifica / interveni în obținerea actelor de identitate ale beneficiarilor inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acestora sau obținerea actelor de stare civilă;

• colaborează cu centrele maternale din alte unități administrativ teritoriale pentru prevenirea separării noului născut de mamă;

• inițiază și derulează parteneriate cu cabinetele de planning familial pentru educație sexuală și contraceptivă;

• are responsabilitatea de a dezvolta programe de prevenire abandonului intra spitalicesc al nou-născutului și de a oferi informare și 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 implicați în prevenirea și intervenția în cazurile de copii aflați în situații de risc de părăsire sau părăsiți în unități sanitare, iar în situația în care mama copilului părăsit figurează cu domiciliul pe raza sectorului 5, cazul este referit către Serviciul Intervenție 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 grădinițele din comunitate (prin plata alocației de hrană) și în centrele de zi proprii ale D.G.A.S.P.C. Sector 5;

• 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 promovează 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 rândul 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 D.G.A.S.P.C. 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;

• ține evidența cazurilor pentru care se solicită înscrierea într-o unitate de educație timpurie/creșă și instrumentează dosarul copiilor în vederea admiterii în creșele din subordinea instituției;

• 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;

• are în subordine Compartimentul evaluare, consiliere, monitorizare relații personale și sprijin pentru părinți și copii;

• îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea Directorului General/Directorului General Adjunct, care au legătură cu specificul activității serviciului și al Direcției Generale.

<u>Compartimentul Evaluare, Consiliere, Monitorizare Relații Personale și Sprijin pentru Copii și Părinți îndeplinește următoarele atribuții principale:</u>

<u>Monitorizarea relațiilor personale părinte-copil</u>

• 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 locuiește împiedică sau afectează în mod negativ legăturile personale ale copilului cu celălalt părinte, prin nerespectarea programului stabilit de instanță sau convenit de către aceștia, la cererea părintele la care nu locuiește 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, exercitarea autorității părintești;

• realizează la solicitarea instanțelor de judecată și în acord cu competențele profesionale ale specialiștilor, evaluarea psihologică a părinților din perspectiva abilităților parentale;

• 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 securizat, care să permită auto dezvăluirea minorului;

• întocmirea de rapoarte la solicitarea organului judiciar și transmiterea informațiilor rezultate din analiza asupra comportamentului și mărturiei minorilor, din perspectivă psihologică.

Informare și consiliere socială

• informarea părinților cu privire la drepturile 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 confidențialității cazurilor sociale aflate în atenția biroului;

• monitorizează cazurile aflate în evidențele biroului;

• colaborează cu serviciile proprii D.G.A.S.P.C. 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. 76. Creșa "Ariel și Aurora"

Creșa "Ariel și Aurora" este componentă funcțională a D.G.A.S.P.C.-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 "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 General al D.G.A.S.P.C.- 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 Hotărâre a Consiliului Local 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 prevăzute 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 sănătate 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 specialiști, 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 inopinată 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, 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 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 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.

Art. 77. Creșa „Sf. Stelian"

Creșa "Sf. Stelian" este componentă funcțională a D.G.A.S.P.C.-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 General al D.G.A.S.P.C.-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 Hotărârea Consiliului Local 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 prevăzute 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 săptămână, 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 familie, 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 inopinată 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 activitățile 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.

Art. 78. Creșa "Sf. Andrei"

Creșa "Sf. Andrei" este componenta funcțională a D.G.A.S.P.C.-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 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. Andrei" este condusă de un șef de creșă. Acesta este numit în funcție de către Directorul General al D.G.A.S.P.C- 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 durata 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 Hotărâre a Consiliului Local 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 prevăzute la punctele f) și g) împreună cu avizul epidemiologic se prezintă în momentul în care copilul este admis în programul creșei.

Creșa "Sf. Andrei" 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 curativ-profilactice și de educație;
- efectuarea de sondaje la primirea copiilor în creșă, precum și a triajului epidemiologic zilnic al copiilor;
- examinarea copiilor reținuți la izolator și luarea măsurilor care se impun având în vedere starea de sănătate a acestora;
- urmărirea înregistrărilor, rezultatele examenelor medicale și a controalelor periodice privind dezvoltarea fizică și psihomotorie a copiilor cu deosebire a celor din evidența specială;
- colaborarea cu medicul de familie și cu ceilalți specialiști precum si cu familia;
- organizarea și controlarea permanentă a activității personalului medico-sanitar;
- întocmirea de propuneri privind realizarea planului de perfecționare profesională a personalului;
- controlarea inopinata a stării igenico-sanitara 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 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.

Art. 79. Centrul Maternal "Sf. Maria" îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local prin asigurarea următoarelor activităţi:

• reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

• asigură cazarea, hrană, cazarmamentul, echipamentul şi condiţiile igienico-sanitare necesare protecţiei cuplurilor mama-copil care beneficiază de acest tip de serviciu;

• asigură supravegherea stării de sănătate, asistenţă medicală, recuperare, îngrijire şi supraveghere permanentă a beneficiarilor;

• asigură paza şi securitatea beneficiarilor;

b) de informare a beneficiarilor/potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

• campanii de informare prin postere, afişe, pliante;

• activităţi de promovare a serviciilor centrului în mass media (televiziuni, radio-uri locale, publicaţii);

• întâlniri cu specialişti, cu alţi membrii ai comunităţii locale, cu scopul informării şi sensibilizării acestora în ceea ce priveşte 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:

• întâlnire 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. 80. 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 părinți sau reprezentanții legali, precum şi pentru alte persoane care au în îngrijire copii.

Centrul de Zi pentru Recuperarea Copiilor cu Dizabilități dispune de 70 de locuri, oferind servicii de îngrijire , hrană și recuperare și servicii educaționale, de abilitare -reabilitare în funcție de nevoile specifice ale fiecărui beneficiar, prevăzute în planul de servicii și planul de recuperare.

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul Zi pentru Recuperarea Copiilor cu Dizabilități sunt:

a) Beneficiari direcți:

• copiii cu dizabilități încadrați în grad de handicap care trăiesc în familie în sectorul 5, București după criterii de eligibilitate stabilite de furnizorul de servicii sociale conform legislației în vigoare şi a misiunii centrului;

• copiii cu dizabilități şi părinții cărora li se acordă prestații şi servicii destinate prevenirii separării lor;

b) Beneficiari indirecți:

• părinții şi membri ai familiei lărgite sau reprezentantul legal şi/sau persoana care au în îngrijire copil cu dizabilități;

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 emoțional;

f. asistență și recuperare medicală, după caz;

g. abilitare - reabilitare - intervenție psihologică, kinetoterapeutică, logopedică, educațională;

h. suport pentru dezvoltarea abilităților pentru viaţă independentă;

i. activităţi instructiv-educative de dezvoltare a abilităţilor şi a disponibilităților cognitive, psihomotorii, afectiv-relaționale şi social-adaptative, prin elaborarea unor programe individualizate;

j. program de servicii educaționale pentru copiii înscrişi 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 și comunitară;

m. conștientizare și 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 specialiştilor;

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 D.G.A.S.P.C.-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 dizabilităţi;

d. colaborare activă cu familiile copiilor care beneficiază de serviciile componentei de zi;

e. de informare la nivelul comunităţii şi de promovare a serviciilor sociale oferite de centru cu privire la necesitatea accesării serviciilor de recuperare/reabilitare funcţională în vederea ameliorării dificultăţilor copiilor cu dizabilităţi;

f. facilitare a accesului în incinta proprie a potenţialilor beneficiari pentru a cunoaşte serviciile acordate, prin organizarea lunară a "Zilei porţilor deschise".

4) 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 de activităţi:

a. de prevenire a abuzului asupra copiilor şi a oricăror forme de exploatare;

b. de optimizare a activităţii de integrare şi incluziune în viaţa socială, prin colaborarea cu profesionişti şi instituţii din domeniu;

c. de consiliere a părinţilor şi familiei lărgite a beneficiarilor cu dizabilităţi;

d. de organizare a unor campanii de promovare a dreptului la educaţie/şcoală gratuită pentru fiecare copil;

e. de iniţiere a unor campanii de sensibilizare privind problemele şi nevoile copiilor cu dizabilităţi.

5) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

a. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

b. asigurarea evaluării iniţiale complexă şi multidisciplinară a copilului cu dizabilităţi şi stabilirea obiectivelor în funcţie de rezultatele evaluării prin întocmirea planului personalizat de intervenţie;

c. realizarea de intervenţii terapeutice recuperatorii în vederea îndeplinirii obiectivelor propuse;

d. întâlniri de lucru interdisciplinare în vederea analizării evoluţiei copilului;

e. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

f. formarea şi informarea personalului;

g. îndeplinirea standardelor de calitate a serviciilor oferite şi standardelor ocupaţionale specifice personalului încadrat.

6) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:

a. recrutarea şi angajarea personalului calificat, cu abilităţi empatice şi de comunicare cu copiii, în conformitate cu legislaţia în vigoare, ca urmare a nevoilor identificate şi posturilor vacante, pentru îndeplinirea misiunii şi obiectivelor centrului în condiţii optime (recrutarea şi angajarea este realizată de către furnizorul public de servicii sociale – D.G.A.S.P.C.- Sector 5);

b. respectarea şi îndeplinirea de către personalul centrului a atribuţiilor şi responsabilităţilor din fişele de post şi a sarcinilor trasate de către conducere;

c. revizuirea fişelor de post în funcţie de dinamica cerinţelor posturilor respective;

d. asigurarea numărului şi structurii de personal adecvate nevoilor şi asigurării continuităţii activităţilor de îngrijire şi educaţie timpurie pentru copii, consiliere şi sprijin pentru părinţi, beneficiari ai centrului;

e. realizarea evaluării anuale a performanţelor profesionale;

f. dezvoltarea resurselor umane implicate în acordarea serviciilor sociale şi îmbunătăţirea condiţiilor de muncă: asigurarea formării continue a acestuia, implicarea voluntarilor, asigurarea condiţiilor de lucru adecvate şi a echipamentelor specifice activităţilor derulate, asigurarea sănătăţii şi securităţii 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 D.G.A.S.P.C.-Sector 5

Art. 81. Complex de Servicii Sociale 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";
- 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 "Harry Potter";
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea Directorului General/Directorului General 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 D.G.A.S.P.C.-Sector 5.
- în activitatea sa șeful Complexului de Servicii de Zi pentru Copii se bazează pe dispozițiile directorului General al D.G.A.S.P.C.-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 (băieți 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 General al D.G.A.S.P.C. -Sector 5;

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;

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 General al D.G.A.S.P.C.-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 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 pentru 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 aparținătorii legali), precum și informarea populației privind serviciul social Centrul de Zi;

• facilitează înscrierea copiilor proveniți din familiile cu risc, înainte de ieșirea din centrul de zi, într-o formă de învățământ preșcolar - grădiniță;

• 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 General al D.G.A.S.P.C.- 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 General al D.G.A.S.P.C- 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 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;
- 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 General al D.G.A.S.P.C.-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 (D.G.A.S.P.C.- Sector 5) 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 către 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 General al D.G.A.S.P.C- Sector 5;

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.

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;
• facilitarea/medierea înscrierii 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 pentru 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 instituții 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 General al D.G.A.S.P.C- 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 (D.G.A.S.P.C.-Sector 5) și beneficiar;

• toate activitățile prevăzute a se desfășura în cadrul Centrului de Zi "George 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 dispoziția Directorului General al D.G.A.S.P.C.-Sector 5;

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.

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 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 pentru 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, 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 General al D.G.A.S.P.C.-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 (D.G.A.S.P.C.-Sector 5) și beneficiar.

Toate activitățile prevăzute a se desfășura în cadrul Centrului de Zi "Mihail Sadoveanu" 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.

Art. 82. 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 întârzieri 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 structurat astfel: Centrul de zi pentru recuperarea copiilor cu dizabilități; 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.

A. 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 modificările 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 Serviciul 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, după cum urmează:

• de furnizare a serviciilor sociale de interes public local (îngrijire, educare și dezvoltare timpurie, supraveghere, consiliere psihosocială și suport emoțional, intervenție psihologică, kinetoterapeutică, logopedica, suport pentru dezvoltarea abilităţilor pentru viață autonomă, activități 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 dizabilități, din familie, cu domiciliul pe raza sectorului 5 din București care necesită tratamente recuperatorii şi programe educaționale 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 dizabilități, beneficiari ai unei măsuri de protecție specială care necesită tratamente recuperatorii şi programe educaționale 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 desfășura 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 și Sprijin pentru Părinți și Copii cu Dizabilități are următoarele atribuții principale:

• consiliază, informează şi îndrumă familia/reprezentanții legali ai copilului elaborând recomandări privind modalitățile de: integrare socială şi combaterea discriminării; acces la cele mai utile forme de terapie şi recuperare;

• includere în sistemul de învățământ special (grădinițe şi școli speciale pentru hipoacuzici, nevăzători ,etc);

• promovează şi facilitează integrarea/reintegrarea socială a copiilor, aceștia urmează programe de integrare/reintegrare socială în vederea prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială și segregare școlară;

• elaborează programe de integrare/reintegrare socială pentru fiecare copil care cuprind activităţi, servicii, terapii specifice;

• colaborează şi stabilește legături cu diferite unități școlare, centre de recuperare, clinici medicale, ONG-uri care activează în domeniul protecției persoanelor cu dizabilități;

• facilitează participarea copiilor și părinților la cursuri de perfecționare, simpozioane, grupuri de lucru, manifestări culturale, competiții sportive organizate pentru copiii/persoanele cu dizabilități;

• propune proiecte şi programe cu reprezentanţii ONG-urilor acreditate, a instituţiilor 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 activităţile prevăzute a se desfăşura în centrul de zi vor fi prezentate detaliat în Regulamentul de Organizare şi Funcţionare care este elaborat de şeful centrului şi aprobat de către Consiliul Local Sector 5.

C. Centrul de Zi pentru Adolescenţi are următoarele atribuţii principale:

• asigură îngrijire şi securitate copiilor pe timpul zilei, prevenind instituţionalizarea acestora;

• desfăşoară activităţi de educaţie sanitară, de însuşire şi consolidare a deprinderilor de igienă corporală;

• desfăşoară acţiuni în vederea prevenirii bolilor contagioase, dermato-venerice, precum şi a informării copiilor despre metodele de protecţie;

• facilitarea/medierea înscrierii copiilor proveniţi din familiile cu risc la medicul de familie;

• întocmeşte pentru fiecare copil înscris un program educativ-recreativ personalizat;

• asigură asistenţă educaţională prin desfăşurarea de activităţi instructiv-educative, rezolvarea de probleme aplicative pentru noţiunile teoretice care trebuiesc cunoscute prevenindu-se astfel abandonul şcolar;

• asigură educaţie informală şi non-formală: activităţi pentru dezvoltarea creativităţii şi a resurselor personale, de antrenare a spiritului de cooperare/competiţie şi a unor abilităţi de comunicare, motrice şi cognitive;

• informează părinţii cu privire la problematica şcolară a copiilor lor, a abilităţilor de care dau dovadă, a punctelor slabe în procesul de învăţare;

• desfăşoară acţiuni menite să întărească relaţia şcoală-familie-comunitate;

• asigură consiliere şi orientare şcolară pentru copiii cuprinşi în programele centrului, conform particularităţilor psiho-afective şi opţiunilor individuale ale lor;

• desfăşoară activităţi menite să conducă la creşterea responsabilităţii părinţilor pentru educarea propriilor copii, cum sunt activităţile administrativ-gospodăreşti, pregătirea de serbări, festivităţi, s.a.;

• desfăşoară activităţi în vederea diminuării ratei vagabondajului şi a delincvenţei juvenile prin reintegrare familială, şcolara ori socio-profesională, planificarea timpului liber, precum şi prin colaborarea cu alte servicii şi instituţii 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 condiţiile legii, beneficiarilor Centrului de Zi;

• propune proiecte şi programe specifice cu reprezentanţii ONG-urilor acreditate, a instituţiilor de cult recunoscute în România, cu persoane fizice şi juridice române şi străine, cu alte instituţii publice specializate, cu organizaţii şi organisme ale statului cu atribuţii în protecţia drepturilor copilului;

• toate activităţile prevăzute a se desfăşura în centrul de zi vor fi prezentate detaliat în Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, 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/tânăr.

Atribuțiile principale ale Centrului pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă:

- pentru fiecare copil și fiecare tânăr 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 măsură 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/tânăr 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 socio-familial, utilizând instrumente adecvate și luând în considerare opinia și aspirațiile personale ale copilului/tânărului;
- fiecare copil/tânăr 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/tânărului față de propriul proces de educare și integrare socială, mobilizarea resurselor familiale;
- desfășoară activități structurate sau semistructurate de pregătire și stimulare a autonomizării 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 prevăzute a se desfășura în centru de zi vor fi prezentate detaliat Regulamentul de Organizare și Funcționare, 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 solicitării;

• 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 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;

• 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 General al D.G.A.S.P.C- Sector 5.

Art. 83. Centrul Social-Comunitar "Ferentari" - îndeplinește următoarele atribuții principale:

Centrul Social-Comunitar "Ferentari" este un serviciu de asistență socială fără personalitate juridică organizat în subordinea D.G.A.S.P.C.-Sector 5 și care are drept obiect de activitate îmbunătățirea accesului persoanelor aflate în situații de risc, în special a celor de etnie rromă, 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 *Banca de produse*.

• 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, spațiu 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 D.G.A.S.P.C.- 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. 84. 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 de 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 D.G.A.S.P.C.- SECTOR 5

Art. 85. Serviciile, birourile, compartimentele și celelalte componente ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului-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. 86. Toți salariații D.G.A.S.P.C.-Sector 5 au obligația de a îndeplini atribuțiile cuprinse în fișa postului, precum și cele rezultate din actele normative în vigoare.

Conducerea D.G.A.S.P.C.-Sector 5 poate însărcina salariații să îndeplinească și alte atribuții decât cele prevăzute 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 D.G.A.S.P.C.-Sector 5.

Art. 87. Personalul D.G.A.S.P.C.-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. 88. Salariații D.G.A.S.P.C.-Sector 5 au obligația să asigure securitatea materialelor cu conținut secret, răspunzând de scurgerea informațiilor și a documentelor din compartimentele respective.

Art. 89. Programul de lucru al aparatului propriu de D.G.A.S.P.C.-Sector 5 se desfășoară în intervalul orar 8^{00} - 16^{30} de luni până joi și vineri 8^{00} - 14^{00}. Programul de lucru al centrelor din structura D.G.A.S.P.C.-Sector 5, este prevăzut în R.O.F-ul acestora.

Art. 90. Neîndeplinirea integrală și în termenul legal a sarcinilor de serviciu se sancționează conform legislației muncii și salarizării.

Art. 91. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se va comunica tuturor salariaților D.G.A.S.P.C.-Sector 5, pentru luare la cunoștință.

Art. 92. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare este aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 5.

ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 5
MUNICIPIUL BUCUREȘTI

Președinte de ședință
Marian TIGĂNUȘ