



MUNICIPIUL BUCUREȘTI

CONSILIUL LOCAL SECTOR 5

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

Cod fiscal: 4433953

HOTĂRÂRE

privind reorganizarea

Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5

Având în vedere:

- Referatul de aprobare al Primarului Sectorului 5 înregistrat sub nr.224085/11.10.2022;
- Raportul comun de specialitate întocmit la nivelul Direcției Generale Economice a Sectorului 5 și DGASPC Sector 5, înregistrat sub nr.20813/224088/11.10.2022;
- Avizul Comisiei pentru Buget, Finanțe, Taxe Locale, Fonduri Europene și alte Activități Economice, avizul Comisiei pentru Resurse Umane, Protecție Socială, Sănătate și Familie și avizul Comisiei Educație, Tineret și Sport;
- Avizul consultativ al Ministerului Muncii și Solidarității Sociale nr.19618/RG/1571/DPSS/2022;
- Hotărârea Consiliului Local Sector 5 nr. 84/24.12.2004 privind înființarea DGASPC Sector 5, cu modificările și completările ulterioare;
- 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, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Consiliului Local Sector 5 nr. 106/04.08.2022 privind solicitarea de arondare a creșelor de stat din subordinea DGASPC Sector 5 la unitățile de învățământ preșcolar cu program prelungit, cu personalitate juridică;
- Hotărârea Consiliului Local Sector 5 nr. 140/26.08.2022 pentru modificarea și completarea H.C.L. Sector 5 nr. 8/21.02.2022 privind aprobarea rețelei școlare a unităților de învățământ preuniversitar de stat și particulare cu personalitate juridică din Sectorul 5 al Municipiului București, pentru anul școlar 2022-2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Decizia Inspectoratului Școlar al Municipiului București nr. 2930/18.08.2022 privind arondarea la solicitarea Consiliului Local Sector 5 a creșelor din structura DGASPC Sector 5 unităților de învățământ care au nivel preșcolar, cu program prelungit, cu personalitate juridică/unităților de învățământ care au în structură învățământ preșcolar;
- Hotărârea Colegiului Director al DGASPC Sector 5 nr.13/10.10.2022 privind avizarea reorganizării DGASPC Sector 5;
- Adresele ISMB nr. 21878/31.08.2022, 21879/31.08.2022 și 21880/31.08.2022 privind aprobarea suplimentării statului de funcții al Grădiniței nr. 178, Grădiniței nr.34 și Grădiniței nr. 35;

În conformitate cu prevederile:

- art. 232, art. 233 alin.(1), art. 236 alin.(1) și (3), art. 237 alin.(2) și (3) din Codul Civil;
- art. 369 lit."b", art. 405, art. 407, art.476 alin.(1) și alin.(2) lit."a", art. 477 alin.(1), art. 540 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 23 alin.(1) lit."a", art. 27alin. (1)¹ și alin.(1)², art. 112 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

• art. III alin.(1) din OUG nr. 100/2021 pentru modificarea și completarea Legii educației nr. 1/2011;

• art. 8 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului și Anexa la acesta, aprobat prin HGR nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;

• art.1 alin.(1) lit."a" și alin. (2), art.35 alin.(1) lit."a" și art. 54 alin.(1) din Metodologia de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară aprobată prin HGR nr. 566/2022;

În raport de dispozițiile art. 64 alin. (1) teza I din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă, republicată 2, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul dispozițiilor art. 139 alin. (1), art. 140 alin.(1), art. 166 alin. (2) lit."f" și "l", art.196 alin.(1) lit."a" și art. 243 alin. (1) lit. "a" din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 5

H O T Ă R Ă Ș T E:

Art. 1. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5 se reorganizează prin divizare, ca urmare a preluării creșelor aflate în subordinea instituției de către unitățile de învățământ preșcolar cu program prelungit, cu personalitate juridică, după cum urmează:

• Creșa "Sfântul Andrei", cu sediul în Str. Elev Popovici Nicolae nr.20-22, Sector 5, a fost preluată de Grădinița nr.178, situată în Str. Iancu Jianu nr.26, Sector 5;

• Creșa "Sfântul Stelian", cu sediul în Str. Lerești nr. 22, Sector 5, a fost preluată de Grădinița nr.35, situată în Str. Crizantemelor nr.2;

• Creșa "Ariel și Aurora", cu sediul în Str. Baciului nr. 5A, Sector 5, a fost preluată de Grădinița nr.34, situată în Str. Lacul Bucura nr.26, Sector 5.

Art. 2. (1) Patrimoniul creșelor prevăzute la art. 1 al prezentei hotărâri va fi preluat de către grădinițele menționate la același articol pe bază de protocol de predare-primire încheiat între DGASPC Sector 5 și fiecare dintre grădinițe.

(2) În vederea stabilirii patrimoniului ce urmează a fi preluat de către grădinițele menționate la art. 1 al prezentei hotărâri, DGASPC Sector 5 va efectua demersurile necesare în vederea inventarierii patrimoniului creșelor prevăzute la art. 1 al prezentei hotărâri.

Art. 3. Imobilele în care își desfășoară activitatea Creșa "Sfântul Andrei", Creșa "Sfântul Stelian", și Creșa "Ariel și Aurora" trec din administrarea DGASPC Sector 5 în administrarea grădinițelor menționate la art.1 al prezentei hotărâri, după cum urmează:

- imobilul situat pe Str. Elev Popovici Nicolae nr.20-22, Sector 5, în care funcționează Creșa "Sfântul Andrei", format din teren în suprafață de 1.770 mp și construcție în suprafață de 767 mp, trece din administrarea DGASPC Sector 5 în administrarea Grădiniței nr. 178;

- imobilul situat pe Str. Lerești nr. 22, Sector 5, în care funcționează Creșa "Sfântul Stelian", format din teren în suprafață de 3.691 mp și construcție în suprafață de 2.190 mp, trece din administrarea DGASPC Sector 5 în administrarea Grădiniței nr. 35;

- imobilul situat pe Str. Baciului nr. 5A, Sector 5, în care funcționează Creșa "Ariel și Aurora", format din teren în suprafață de 3.938 mp și construcție în suprafață de 2.451 mp, trece din administrarea DGASPC Sector 5 în administrarea Grădiniței nr. 34.

Art. 4. Personalul creșelor prevăzute la art. 1 al prezentei hotărâri se preia prin transfer de către grădinițele menționate la art. 1 al prezentei hotărâri în conformitate cu statele de personal ale acestora, aprobate de către Inspectoratul Școlar al Municipiului București.

Art. 5. Se aprobă organigrama, statul de funcții, precum și regulamentul de organizare și funcționare ale DGASPC Sector 5 potrivit anexelor nr. 1-3 ale prezentei hotărâri, părți integrante ale acesteia.

Art. 6. Prevederile art.5 al prezentei hotărâre intră în vigoare în termen de 30 de zile de la data comunicării hotărârii către Prefectul Municipiului București, cu excepția dispozițiilor statului de funcții al DGASPC Sector 5 referitoare la transformarea funcțiilor ca urmare a promovării în grad/treaptă sau într-un nivel superior de studii.

Art. 7. La data intrării în vigoare a prevederilor art.5 al prezentei hotărâri referitoare la aprobarea organigramei, statului de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale DGASPC Sector 5 se abrogă:

- H.C.L. Sector 5 nr. 55/31.03.2021 privind aprobarea organigramei, statului de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5;

- H.C.L. Sector 5 nr. 186/25.11.2021 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 regulamentul de organizare și funcționare ale D.G.A.S.P.C. Sector 5.

Art. 8. Primarul Interimar al Sectorului 5, Direcția de Asistență Tehnică și Juridică - Serviciul Evidență Acte Administrative și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5 vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**PREȘEDINTE DE SEDINȚĂ,
Marian NEANUS**



**Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar General al Sectorului 5
Florin MĂNUC**

A handwritten signature in blue ink, corresponding to the name Florin Mănuș.

PRIMARUL SECTORULUI 5

CONSILIUL LOCAL SECTOR 5

Secretarul General al Sectorului 5

Anexa nr.1 la H.C.L.
Sector 5
nr. 240/11.11.2022

Comisia de Evaluare
Pentru Persoanele Adulte cu Handicap

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5
Director General

Colegiul Director

Comisia pentru Protecția Copilului

Direcția Resurse
Umane,
Contencios
și Juridic
Director General
Adjunct

Direcția Strategii
și Programe în
Domeniul
Asistenței Sociale
Director General
Adjunct

Direcția Economică
Director General
Adjunct

Direcția
Administrativă și
Patrimoniu
Director General
Adjunct

Direcția Asistență
Socială Persoane
Adulte
Director General
Adjunct

Direcția Protecția
Drepturilor
Copilului
Director General
Adjunct

Serviciul Resurse Umane
(1+12)

Serviciul Contencios
(1+8)

Serviciul Proiecte, Programe și Relații cu
ONG-urile (1+7)

Serviciul Comunicare și Relații cu
Publicul (1+7)

Serviciul Buget, Execuție Bugetară
(1+7)

Serviciul Financiar-Contabilitate
(1+13)

Serviciul Administrativ-Aprovizionare
(1+7)

Serviciul Patrimoniu
(1+7)

Serviciul Registratură
(1+7)

Serviciul Corp Control și Managementul
Calității (1+7)

Serviciul Adopții și Postadopții
(1+7)

Serviciul Acordare Beneficii Sociale
(1+21)

Compartimentul Asistență Comunitară
(2)

Serviciul Asistență Socială Persoane
Adulte (1+9)

Echipa Mobilă de Intervenție pentru
Persoane Aflate în Situații de Risc (1+22)

Serviciul Evaluare Complexă a
Persoanelor Adulte cu Dizabilități (1+11)

Serviciul Drepturi și Facilități Persoane
cu Dizabilități (1+17)

Biroul Asistență Socială Persoane
cu Dizabilități (1+5)

Serviciul pentru Prevenirea Abandonului
Copilului (1+11)

Serviciul Management de Caz Copii
(1+9)

Serviciul Protecție de Tip Rezidențial
(1+7)

Serviciul de Evaluare Complexă a
Copiilor cu Dizabilități (1+9)

Serviciul Alternative de Tip Familiar
(1+8)

Biroul de Protecție a Copilului Delinvent
și Predelinvent (1+5)

Serviciul de Intervenție în Situații de
Abuz, Neglijare, Trafic, Migrație și
Repatrieri (1+7)

Serviciul Juridic
(1+7)

Serviciul de Securitate, Sănătate în Muncă
și Situații de Urgență (1+7)

Biroul de Evaluare și Monitorizare
Indicatori Statistici (1+5)

Biroul Prelucrare Informatică a Datelor
(1+6)

Serviciul Salarizare
(1+7)

Serviciul Tehnic-Întreținere
(1+16)

Serviciul Achiziții Publice
(1+7)

Serviciul Urmărire Contracte
(1+7)

Compartimentul Audit Intern
(2)

Compartimentul pentru Sprijinirea
Victimelor Infracțiunilor (2)

Centrul Social Multifuncțional pentru
Persoane Vârstnice (1+43)

Compartimentul Îngrijiri la Domiciliu -
Vârșnice (5)

Locuința Temporară pentru Persoanele
Adulte fără Adăpost (1+12)

Baia Publică și Spălătoria Socială
(1+16)

Centrul de Tip Respiro pentru Persoane
Adulte cu Dizabilități (1+15)

Compartimentul Îngrijiri la Domiciliu -
Adulte cu Dizabilități (5)

Centrul Maternal "Sfânta Maria"
(1+18)

Complexul de Servicii pentru Protecția
Copilului (1+122) - Unități Rezidențiale
de Tip Familiar (16 unități)

Complexul de Servicii pentru Copiii cu
Dizabilități (1+31) - Unități Rezidențiale
pentru Copiii cu Dizabilități (2 unități)

Centrul de Primire în Regim de Urgență
"Cîrșarii II" (1+31)

Corpul Asistenților Maternali
Profesioniști (130)

Compartimentul Monitorizarea Copiilor
cu Părinți Plecați la Muncă în Străinătate
(3)

Serviciul Intervenție în Regim de Urgență
a Copilului (1+7)

Număr posturi total: 1.696

Din care:

- funcții publice total 308
- funcții publice conducere 35
- funcții publice execuție 273



Biroul Secretariat Comisia pentru
Protecția Copilului și Comisia de
Evaluare Persoane Adulte cu Handicap
(1+6)

Compartimentul Venit Minim Garandat
(5)

Compartimentul Alocație pentru
Sustenținerea Familiei (4)

Compartimentul Acordare Ajutor pentru
Încalzirea Locuinței (4)

Complexul de Servicii Sociale pentru
Protecția Victimelor Violentei Domestice
(1+15)

Locuința Protejată pentru Victimele
Violentei Domestice (1+3)

Locuința Minim Protejată pentru
Persoanele Adulte cu Dizabilități (1+9)

Compartimentul Monitorizare Asistenți
Persoanali (5)

Corpul Asistenților Persoanali
(680)

Corpul Asistenților Persoanali
Profesioniști (5)

Compartimentul Evaluare, Consiliere,
Monitorizare Relații Persoanale și Sprijin
pentru Copii și Părinți (5)

Complexul de Servicii Sociale de Zi
pentru Copii (1+35)

Complexul de Servicii Socio-Educative
pentru Copii (54)

Centrul de Recreere și Dezvoltare
Personală pentru Copii (10)

Centrul Social Comunitar "Ferențari"
(1+24)

Centrul de Zi pentru Recuperarea
Copiilor cu Dizabilități (1+28)

Compartimentul Telefonul Copilului (6)

STAT FUNCȚII													
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 5													
Nr. crt.	Nr. post structura	OCUPAT/ temporar OCUPAT/ VACANT/ temporar VACANT	Structura	Funcția publică			Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Traseu profesional/ Grad	Nivel studii
				Înalt funcționar public	de conducere	de execuție				de conducere	de execuție		
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	temporar OCUPAT			director general		I	II	S				
COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN													
2	1	VACANT				auditor	I	superior	S				
3	2	VACANT				auditor	I	principal	S				
SERVICIUL CORP CONTROL ȘI MANAGEMENTUL CALITĂȚII													
4	1	OCUPAT			șef serviciu		I	II	S				
5	2	OCUPAT				inspector	I	superior	S				
6	3	VACANT				inspector	I	superior	S				
7	4	VACANT				inspector	I	superior	S				
8	5	VACANT				inspector	I	principal	S				
9	6	VACANT				inspector	I	asistent	S				
10	7	OCUPAT				inspector	I	asistent	S				
11	8	OCUPAT				inspector	I	asistent	S				
SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE													
12	1	VACANT			șef serviciu		I	II	S				
13	2	OCUPAT				consilier achiziții publice	I	superior	S				
14	3	VACANT				consilier achiziții publice	I	superior	S				
15	4	OCUPAT				consilier achiziții publice	I	superior	S				
16	5	OCUPAT				consilier achiziții publice	I	principal	S				
17	6	OCUPAT				consilier achiziții publice	I	superior	S				

18	7 OCUPAT				consilier achiziții publice	I	principal	S				
19	8 OCUPAT				consilier achiziții publice	I	principal	S				
SERVICIUL URMĂRIRE CONTRACTE												
20	1 VACANT			șef serviciu		I	II	S				
21	2 OCUPAT				inspector	I	superior	S				
22	3 VACANT				inspector	I	superior	S				
23	4 VACANT				inspector	I	superior	S				
24	5 VACANT				inspector	I	superior	S				
25	6 OCUPAT				inspector	I	principal	S				
26	7 VACANT				consilier juridic	I	principal	S				
27	8 OCUPAT				referent	III	superior	M				
BIROUL SECRETARIAT COMISIA PENTRU PROTECȚIA COPILULUI ȘI COMISIA DE EVALUARE A PERSOANELOR ADULTE CU HANDICAP												
28	1 OCUPAT			șef birou			II	S				
29	2 OCUPAT				inspector	I	superior	S				
30	3 OCUPAT				inspector	I	superior	S				
31	4 OCUPAT				inspector	I	superior	S				
32	5 OCUPAT				inspector	I	superior	S				
33	6 OCUPAT				inspector	I	debutant	S			medic	primar S
34	7 OCUPAT											
SERVICIUL ADOPTII ȘI POSTADOPTII												
35	1 (temporar OCUPAT)			șef serviciu		I	II	S				
36	2 (temporar VACANT)				inspector	I	superior	S				
37	3 OCUPAT				inspector	I	superior	S				
38	4 (temporar VACANT)				inspector	I	principal	S				
39	5 OCUPAT				inspector	I	principal	S				
40	6 OCUPAT				inspector	I	asistent	S				
41	7 (temporar VACANT)				inspector	I	asistent	S				
42	8 OCUPAT				consilier juridic	I	superior	S				
SERVICIUL REGISTRATURĂ												
43	1 OCUPAT								șef serviciu		II	S
44	2 OCUPAT									inspector specialitate	IA	S
45	3 OCUPAT									inspector specialitate	IA	S
46	4 OCUPAT									inspector specialitate	II	S

[illegible]

79	8 OCUPAT					consilier juridic	I	superior	S			
80	7 OCUPAT					consilier juridic	I	principal	S			
81	9 OCUPAT					inspector	I	asistent	S			
SERVICIUL JURIDIC												
82	(temporar VACANT)				şef serviciu		I	II	S			
83	2 OCUPAT					consilier juridic	I	superior	S			
84	3 OCUPAT					consilier juridic	I	superior	S			
85	4 OCUPAT					consilier juridic	I	principal	S			
86	5 OCUPAT					consilier juridic	I	principal	S			
87	6 OCUPAT					consilier juridic	I	principal	S			
88	7 OCUPAT					consilier juridic	I	asistent	S			
89	8 OCUPAT					consilier juridic	I	asistent	S			
DIRECTIA STRATEGII ŞI PROGRAME ÎN DOMENIUL ASISTENŢEI SOCIALE												
90	2 temporar OCUPAT	DIRECTIA STRATEGII ŞI PROGRAME ÎN DOMENIUL ASISTENŢEI SOCIALE		director general adjunct			I	II	S			
BIROUL DE EVALUARE ŞI MONITORIZARE INDICATORI STATISTICI												
91	1 OCUPAT			şef birou			I	II	S			
92	2 OCUPAT				inspector		I	superior	S			
93	3 OCUPAT				inspector		I	superior	S			
94	4 OCUPAT				expert		I	superior	S			
95	5 OCUPAT				inspector		I	principal	S			
96	6 OCUPAT				inspector		I	asistent	S			
SERVICIUL PROIECTE, PROGRAME ŞI RELATII CU O.N.G.-urile												
97	1 OCUPAT			şef serviciu			I	II	S			
98	2 OCUPAT				inspector		I	superior	S			
99	3 OCUPAT				inspector		I	superior	S			
100	4 OCUPAT				inspector		I	superior	S			
101	5 OCUPAT				inspector		I	superior	S			
102	6 VACANT				inspector		I	principal	S			
103	(temporar VACANT)				inspector		I	asistent	S			
104	8 OCUPAT				consilier juridic		I	principal	S			
BIROUL PRELUCRARE INFORMATIZATĂ A DATELOR												

[illegible]

140	12	OCUPAT				inspector	I	asistent	S			
141	13	OCUPAT				referent	III	superior	M			
142	14	OCUPAT				referent	III	superior	M			
SERVICIUL SALARIZARE												
143	1	VACANT			şef serviciu		I	II	S			
144	2	VACANT			inspector		I	superior	S			
145	3	VACANT			inspector		I	superior	S			
146	4	VACANT			inspector		I	principal	S			
147	5	VACANT			inspector		I	asistent	S			
148	6	VACANT			inspector		I	debutant	S			
149	7	OCUPAT			referent		III	superior	M			
150	8	OCUPAT			referent		III	superior	M			
DIRECTIA ADMINISTRATIVA ŞI PATRIMONIUL												
151		temporar 7 OCUPAT	DIRECTIA ADMINISTRATIVA ŞI PATRIMONIUL							director general adjunct	II	S
SERVICIUL PATRIMONIUL												
152	1	OCUPAT								şef serviciu	II	S
153	2	OCUPAT								inspector specialitate	IA	S
154	3	OCUPAT								inspector specialitate	IA	S
155	4	VACANT								inspector specialitate	IA	S
156	5	VACANT								inspector specialitate	IA	S
157	6	VACANT								inspector specialitate	IA	S
158	7	OCUPAT								referent	IA	M
159	8	VACANT								referent	IA	M
SERVICIUL ADMINISTRATIV- APROVIZIONARE												
160	1	VACANT								şef serviciu	II	S
161	2	OCUPAT								inspector specialitate	IA	S
162	3	OCUPAT								inspector specialitate	IA	S
163	4	OCUPAT								inspector specialitate	IA	S
164	5	VACANT								inspector specialitate	IA	S
165	6	OCUPAT								referent	IA	M
166	7	OCUPAT								administrator	I	M
167	8	VACANT								arhivar		G/M
SERVICIUL TEHNIC- ÎNTREȚINERE												
168	1	(temporar VACANT)								şef serviciu	II	S

202	17	VACANT				inspector	I	debutant	S			
203	18	OCUPAT				referent	III	superior	M			
204	19	OCUPAT				referent	III	superior	M			
205	20	OCUPAT				referent	III	superior	M			
206	21	OCUPAT				referent	III	superior	M			
207	22	OCUPAT				referent	III	asistent	M			
COMPARTIMENTUL VENIT MINIM GARANTAT												
208	1	OCUPAT				inspector	I	superior	S			
209	2	VACANT				inspector	III	debutant	S			
210	3	OCUPAT				consilier	I	superior	S			
211	4	OCUPAT				referent	III	superior	M			
212	5	OCUPAT				referent	III	superior	M			
COM PART IMEN TUL ACOR DARE AJUT OR ÎNCĂ LZIR EA LOCU INTEI												
213	1	OCUPAT				inspector	I	principal	S			
214	2	OCUPAT				inspector	I	principal	S			
215	3	OCUPAT				referent	III	superior	M			
216	4	OCUPAT				referent	III	superior	M			
COMPARTIMENTUL ALOCATIE PENTRU SUSTINEREA FAMILIEI												
217	1	OCUPAT				inspector	I	superior	S			
218	2	OCUPAT				inspector	I	superior	S			
219	3	OCUPAT				inspector	I	superior	S			
220	4	OCUPAT				inspector	I	superior	S			
COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ COMUNITARĂ												
221	1	OCUPAT										PL
222	2	OCUPAT										G/M
BIROUL ALOCAȚII ȘI INDEMNIZAȚII												
223	1	OCUPAT			șef birou		I	II	S			
224	2	OCUPAT			inspector		I	superior	S			
225	3	OCUPAT			inspector		I	superior	S			
226	4	OCUPAT			inspector		I	principal	S			
227	5	OCUPAT			inspector		I	asistent	S			

228	6 (temporar VACANT)					consilier juridic	I	asistent	S			
229	7 OCUPAT					inspector	I	asistent	S			
SERVICIUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ PERSOANE ADULTE												
230	1 OCUPAT				șef serviciu		I	II	S			
231	2 OCUPAT					inspector	I	superior	S			
232	3 OCUPAT					inspector	I	superior	S			
233	4 OCUPAT					inspector	I	superior	S			
234	5 OCUPAT					inspector	I	superior	S			
235	6 OCUPAT					inspector	I	superior	S			
236	7 OCUPAT					consilier	I	superior	S			
237	8 OCUPAT					consilier	I	asistent	S			
238	9 VACANT					inspector	I	asistent	S			
239	10 VACANT					inspector	I	debutant	S			
COMPARTIMENTUL PENTRU SPRIJINIREA VICTIMELOR INFRACTIUNILOR												
240	1 OCUPAT					inspector	I	superior	S			
241	2 OCUPAT					inspector	I	asistent	S			
COMPARTIMENTUL ÎNGRIJIRI LA DOMICILIU - UNITATEA DE ÎNGRIJIRI LA DOMICILIU PERSOANE VÂRSTNICE												
242	1 OCUPAT									îngrijitor la domiciliu		G/M
243	2 VACANT									îngrijitor la domiciliu		G/M
244	3 VACANT									îngrijitor la domiciliu		G/M
245	4 VACANT									îngrijitor la domiciliu		G/M
246	5 VACANT									îngrijitor la domiciliu		G/M
SERVICIUL DREPTURI ȘI FACILITĂȚI PERSOANE CU DIZABILITĂȚI												
247	1 OCUPAT				șef serviciu	II	I		S			
248	2 OCUPAT					inspector	I	superior	S			
249	3 OCUPAT					inspector	I	superior	S			
250	4 OCUPAT					inspector	I	superior	S			
251	5 OCUPAT					inspector	I	superior	S			
252	6 OCUPAT					inspector	I	superior	S			
253	7 OCUPAT					consilier	I	superior	S			
254	8 OCUPAT					inspector	I	superior	S			
255	9 VACANT					inspector	I	principal	S			
256	10 OCUPAT					inspector	I	principal	S			
257	11 (temporar VACANT)					inspector	I	asistent	S			
258	12 OCUPAT					inspector	I	asistent	S			
259	13 OCUPAT					inspector	I	asistent	S			
260	14 OCUPAT					inspector	I	asistent	S			
261	15 OCUPAT					inspector	I	asistent	S			
262	16 OCUPAT					referent	III	superior	M			
263	17 OCUPAT									inspector specialitate	IA	S

[illegible]

[illegible]

[illegible]

1038	1 VACANT																	Şef Centru		II	
1039	2 VACANT																	Asistent social		principal	S
1040	3 OCUPAT																	Referent		IA	M
1041	4 OCUPAT																	Referent		IA	M
ECHIPA MOBILĂ DE INTERVENȚIE PENTRU PERSOANE AFLATE ÎN SITUAȚII DE RISC																					
1042	1 (Temporar OCUPAT)																	Şef Centru		II	S
1043	2 VACANT																	Inspector de Specialitate		IA	S
1044	3 VACANT																	Referent		IA	M
1045	4 OCUPAT																	Asistent social		principal	S
1046	5 OCUPAT																	Asistent social		principal	S
1047	6 OCUPAT																	Asistent social		principal	S
1048	7 VACANT																	Asistent social		principal	S
1049	8 OCUPAT																	Psiholog		principal	S
1050	9 (Temporar VACANT)																	Psiholog		principal	S
1051	10 VACANT																	Psiholog		principal	S
1052	11 VACANT																	Psiholog		principal	S
1053	12 OCUPAT																	Medic		Primar	S
1054	13 OCUPAT																	Medic		Primar	S
1055	14 OCUPAT																	Medic		Primar	S
1056	15 OCUPAT																	Asistent medical generalist		principal	PL/SSD/S
1057	16 OCUPAT																	Asistent medical generalist		principal	PL/SSD/S
1058	17 OCUPAT																	Asistent medical generalist		principal	PL/SSD/S
1059	18 OCUPAT																	Administrator		I	M
1060	19 OCUPAT																	Şofer		I	G/M
1061	20 OCUPAT																	Şofer		I	G/M
1062	21 OCUPAT																	Şofer		I	G/M
1063	22 VACANT																	Şofer		I	G/M
1064	23 VACANT																	Îngrijitoare			G
BAIA PUBLICĂ ȘI SPĂLĂTORIA SOCIALĂ																					
1065	1 (Temporar OCUPAT)																	Şef Centru		II	S
1066	2 (Temporar VACANT)																	Inspector de Specialitate		IA	S
1067	3 OCUPAT																	Referent		IA	M
1068	4 OCUPAT																	Referent		IA	M
1069	5 OCUPAT																	Referent		IA	M
1070	6 OCUPAT																	Asistent medical de igienă și de sănătate publică		principal	PL/S
1071	7 OCUPAT																	Magaziner			G/M
1072	8 VACANT																	Spălătoreasă			G

1073	9	OCUPAT															Spălătoreasă		G
1074	10	OCUPAT															Spălătoreasă		G
1075	11	OCUPAT															Spălătoreasă		G
1076	12	OCUPAT															Spălătoreasă		G
1077	13	OCUPAT															Spălătoreasă		G
1078	14	OCUPAT															Îngrijitoare		G
1079	15	OCUPAT															Îngrijitoare		G
1080	16	OCUPAT															Îngrijitoare		G
1081	17	OCUPAT															Îngrijitoare		G
LOCUIŢĂ TEMPORARĂ PENTRU PERSOANELE ADULTE FĂRĂ ADĂPOST																			
1082	1	OCUPAT															Şef Centru	II	S
1083	2	OCUPAT															Inspector de specialitate	IA	S
1084	3	VACANT															Referent	IA	M
1085	4	OCUPAT															Instructor de educaţie	Principal	M
1086	5	OCUPAT															Instructor de educaţie	Principal	M
1087	6	OCUPAT															Instructor de educaţie	Principal	M
1088	7	OCUPAT															Administrator	I	M
1089	8	OCUPAT															Muncitor calificat (bucătar)	I	G
1090	9	OCUPAT															Supraveghetor noapte		G
1091	10	OCUPAT															Supraveghetor noapte		G
1092	11	VACANT															Supraveghetor noapte		G
1093	12	OCUPAT															Îngrijitoare		G
1094	13	OCUPAT															Îngrijitoare		G
CENTRUL DE TIP RESPIRO PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI																			
1095	1	temporar OCUPAT															Şef Centru	II	S
1096	2	VACANT															Inspector de specialitate	IA	S
1097	3	VACANT															Referent	IA	S
1098	4	VACANT															Medic		S
1099	5	OCUPAT															Asistent medical generalist	Principal	PL/SSD/S
1100	6	OCUPAT															Asistent medical generalist	Principal	PL/SSD/S
1101	7	VACANT															Asistent medical generalist	Principal	PL/SSD/S
1102	8	VACANT															Asistent medical generalist	Principal	PL/SSD/S
1103	9	OCUPAT															Infirmeră		G

1104	10	OCUPAT									Infirmieră	G
1105	11	OCUPAT									Infirmieră	G
1106	12	OCUPAT									Infirmieră	G
1107	13	VACANT									Administrator	G
1108	14	OCUPAT									Îngrijitoare	G
1109	15	OCUPAT									Îngrijitoare	G
1110	16	VACANT									Șofer	G
LOCUIȚINȚA MINIM PROTEJATA PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI												
1111	1	VACANT								Şef Centru	II	S
1112	2	VACANT									Asistent social principal	S
1113	3	VACANT									Asistent social principal	S
1114	4	VACANT									Asistent social principal	S
1115	5	VACANT									Inspector de specialitate	S
1116	6	VACANT									Inspector de specialitate	S
1117	7	VACANT									Inspector de specialitate	S
1118	8	VACANT									Referent	M
1119	9	VACANT									Referent	M
1120	10	VACANT									Referent	M
DIRECȚIA PROTECȚIA DREPTURILOR COPILULUI												
1121	3	temporar OCUPAT	DIRECȚIA PROTECȚIA DREPTURILOR COPILULUI	director general adjunct		I	II	S				
SERVICIUL ALTERNATIVE DE TIP FAMILIAL												
1122	1	OCUPAT		şef serviciu		I	II	S				
1123	2	OCUPAT			inspector	I	superior	S				
1124	3	OCUPAT			inspector	I	superior	S				
1125	4	OCUPAT			inspector	I	superior	S				
1126	5	OCUPAT			inspector	I	principal	S				
1127	6	VACANT			inspector	I	principal	S				
1128	7	(temporar VACANT)			inspector	I	asistent	S				
1129	8	OCUPAT			inspector	I	asistent	S				
1130	9	VACANT			inspector	I	debutant	S				
CORPUL ASISTENȚILOR MATERNALE PROFESIONIȘTI												
1131-1260											asistenți maternali profesioniști = 130 POSTURI	
SERVICIUL INTERVENȚIE ÎN REGIM DE URGENȚĂ A COPILULUI												
1261	1	OCUPAT		şef serviciu		I	II	S				
1262	2	OCUPAT			inspector	I	superior	S				
1263	3	OCUPAT			inspector	I	superior	S				

1264	4 OCUPAT			inspector	I	principal	S		
1265	5 OCUPAT			inspector	I	asistent	S		
1266	6 OCUPAT			inspector	I	asistent	S		
1267	7 VACANT			inspector	I	asistent	S		
1268	8 VACANT			inspector	I	debutant	S		
COMPARTIMENTUL TELEFONUL COPILULUI									
1269	1 VACANT			inspector	I	superior	S		
1270	2 OCUPAT			inspector	I	asistent	S		
1271	3 OCUPAT			inspector	I	asistent	S		
1272	4 OCUPAT			inspector	I	asistent	S		
1273	5 OCUPAT			inspector	I	asistent	S		
1274	6 VACANT			inspector	I	debutant	S		
SERVICIUL DE INTERVENȚIE ÎN SITUAȚII DE ABUZ, NEGLIJARE, TRAFIC, MIGRAȚIE ȘI REPAȚIERI									
1275	1 OCUPAT		șef serviciu		I	II	S		
1276	2 OCUPAT			inspector	I	superior	S		
1277	3 VACANT			inspector	I	superior	S		
1279	4 OCUPAT			inspector	I	principal	S		
1280	5 (temporar VACANT)			inspector	I	asistent	S		
1281	6 OCUPAT			inspector	I	asistent	S		
1282	7 (temporar VACANT)			inspector	I	debutant	S		
1278	8 VACANT			consilier juridic	I	superior	S		
COMPARTIMENTUL MONITORIZAREA COPILOR CU PĂRINȚI PECAȚI LA MUNCĂ ÎN STRĂINĂȚATE									
1283	1 VACANT			inspector	I	superior	S		
1284	2 VACANT			inspector	I	principal	S		
1285	3 VACANT			inspector	I	asistent	S		
SERVICIUL PROTECȚIE DE TIP REZIDENȚIAL									
1286	1 OCUPAT		șef serviciu		I	II	S		
1287	2 OCUPAT			inspector	I	superior	S		
1288	3 OCUPAT			inspector	I	principal	S		
1289	4 OCUPAT			inspector	I	principal	S		
1290	5 OCUPAT			inspector	I	asistent	S		
1291	6 OCUPAT			inspector	I	asistent	S		
1292	7 OCUPAT			inspector	I	asistent	S		
1293	8 VACANT			inspector	I	debutant	S		
SERVICIUL MANAGEMENT DE CAZ COPII									
1294	1 VACANT		șef serviciu						
1295	2 OCUPAT			inspector	I	superior	S		
1296	3 OCUPAT			inspector	I	superior	S		
1297	4 OCUPAT			inspector	I	superior	S		
1298	5 OCUPAT			inspector	I	superior	S		
1299	6 OCUPAT			inspector	I	principal	S		
1300	7 OCUPAT			inspector	I	principal	S		
1301	8 OCUPAT			inspector	I	asistent	S		
1302	9 OCUPAT			inspector	I	asistent	S		

1303	10 VACANT			inspector	I	asistent	S			
SERVICIUL PENTRU PREVENIREA ABANDONULUI COPILULUI										
1304	1 (temporar OCUPAT)		şef serviciu		I	II	S			
1305	2 OCUPAT			consilier	I	superior	S			
1306	3 (temporar VACANT)			inspector	I	superior	S			
1307	4 OCUPAT			inspector	I	superior	S			
1308	5 OCUPAT			inspector	I	superior	S			
1309	6 OCUPAT			inspector	I	superior	S			
1310	7 OCUPAT			inspector	I	principal	S			
1311	8 (temporar VACANT)			inspector	I	asistent	S			
1312	9 OCUPAT			inspector	I	asistent	S			
1313	10 OCUPAT			inspector	I	asistent	S			
1314	11 OCUPAT			referent	III	superior	M			
1315	12 OCUPAT							inspector specialitate	1A	S
COMPARTIMENTUL EVALUARE, CONSILIERE, MONITORIZARE, RELATII PERSONALE ŞI SPRIJIN PENTRU COPII ŞI PĂRINȚI										
1316	1 OCUPAT			consilier	I	asistent	S			
1317	2 VACANT			consilier	I	asistent	S			
1318	3 VACANT			inspector	I	asistent	S			
1319	4 OCUPAT			inspector	I	asistent	S			
1320	5 OCUPAT			inspector	I	debutant	S			
SERVICIUL EVALUARE COMPLEXĂ A COPIILOR CU DIZABILITĂȚI										
1321	1 OCUPAT		şef serviciu		I	II	S			
1322	2 OCUPAT			inspector	I	superior	S			
1323	3 OCUPAT			inspector	I	superior	S			
1324	4 OCUPAT			inspector	I	superior	S			
1325	5 OCUPAT			inspector	I	superior	S			
1326	6 OCUPAT			consilier	I	superior	S			
1327	7 OCUPAT			inspector	I	principal	S			
1328	8 OCUPAT			inspector	I	asistent	S			
1329	9 OCUPAT							medic medic neuro-psihiatru	primar	S
1330	10 OCUPAT								primar	S
BIROUL DE PROTECȚIE A COPILULUI DELINCVENT ŞI PREDELINCVENT										
1331	1 OCUPAT		şef birou		I	II	S			
1332	2 OCUPAT			inspector	I	superior	S			
1333	3 OCUPAT			inspector	I	asistent	S			
1334	4 OCUPAT			inspector	I	asistent	S			
1335	5 OCUPAT			inspector	I	debutant	S			
1336	6 VACANT			Inspector	I	debutant	S			
COMPLEXUL DE SERVICII PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI - UNITĂȚI REZIDENȚIALE PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI										
1337	1 OCUPAT							şef centru	II	S
1338	2 OCUPAT								Psiholog	S
1339	3 VACANT								Asistent social	S

[illegible]

[illegible]

1406	9 OCUPAT																	Asistent Medical Generalist	principal	PI/SSD/S
1407	10 OCUPAT																	Asistent Medical Generalist	principal	PI/SSD/S
1408	11 OCUPAT																	Asistent Medical Generalist	principal	PI/SSD/S
1409	12 VACANT																	Asistent Medical Generalist	principal	PI/SSD/S
1410	13 OCUPAT																	Administrator	I	M
1411	14 OCUPAT																	Administrator	I	M
1412	15 OCUPAT																	Administrator	I	M
1413	16 VACANT																	Magaziner		G
1414	17 OCUPAT																	Muncitor calificat (bucătar)	I	G
1415	18 OCUPAT																	Muncitor calificat (bucătar)	I	G
1416	19 OCUPAT																	Muncitor calificat (bucătar)	I	G
1417	20 OCUPAT																	Muncitor calificat (bucătar)	I	G
1418	21 OCUPAT																	Muncitor calificat (bucătar)	I	G
1419	22 VACANT																	Muncitor necalificat (ajutor bucătar)	I	G
1420	23 OCUPAT																	Muncitor necalificat (ajutor bucătar)	I	G
UNITATEA REZIDENTIALĂ DE TIP FAMILIAL 1 - APARTAMENTUL situat în Str. FOCȘANI Nr.10, BLM193, Sc.1, Parter, Ap.1, Sector 5																				
1421	1 OCUPAT																	Educator	principal	PL
1422	2 OCUPAT																	Instructor de Educatie	principal	M
1423	3 OCUPAT																	Instructor de Educatie	principal	M
1424	4 OCUPAT																	Instructor de Educatie	principal	M
1425	5 OCUPAT																	Supraveghetor Noapte		G
1426	6 OCUPAT																	Supraveghetor Noapte		G
1427	7 OCUPAT																	Supraveghetor Noapte		G
UNITATEA REZIDENTIALĂ DE TIP FAMILIAL 2 - APARTAMENTUL situat în ALEEA COSTINEȘTI, Nr.3, Bl.2, Sc.B, Et.1, Ap.14, Sector 5																				
1428	1 OCUPAT																	Educator	principal	S
1429	2 OCUPAT																	Instructor de Educatie	principal	M
1430	3 OCUPAT																	Instructor de Educatie	principal	M

1431	4 OCUPAT												Instructor de Educatie	principal	M
1432	5 OCUPAT												Supraveghetor Noapte		G
1433	6 OCUPAT												Supraveghetor Noapte		G
1434	7 OCUPAT												Supraveghetor Noapte		G
UNITATEA REZIDENTIALĂ DE TIP FAMILIAL 3 - APARTAMENTUL situat în Str. DOINA Nr.14, Bl.18, Sc.2, Parter, Ap.16, Sector 5															
1435	1 temporar VACANT												Educator	principal	S
1436	2 OCUPAT												Instructor de Educatie	principal	M
1437	3 OCUPAT												Instructor de Educatie	principal	M
1438	4 OCUPAT												Supraveghetor Noapte		G
1439	5 OCUPAT												Supraveghetor Noapte		G
1440	6 OCUPAT												Supraveghetor Noapte		G
UNITATEA REZIDENTIALĂ DE TIP FAMILIAL 4 - APARTAMENTUL situat în Str. SOLD VASILE CROITORU Nr.6, Bl.8, Sc.1, Parter, Ap.1, Sector 5															
1441	1 OCUPAT												Educator	principal	S
1442	2 OCUPAT												Educator	principal	S
1443	3 OCUPAT												Educator		S
1444	4 OCUPAT												Instructor de Educatie	principal	M
1445	5 OCUPAT												Supraveghetor Noapte		G
1446	6 OCUPAT												Supraveghetor Noapte		G
1447	7 OCUPAT												Supraveghetor Noapte		G
UNITATEA REZIDENTIALĂ DE TIP FAMILIAL 5 - APARTAMENTUL situat în Str. SOLD VASILE CROITORU Nr.10, Bl.9A, Sc.1, Parter, Ap.4, Sector 5															
1448	1 OCUPAT												Educator	principal	S
1449	2 OCUPAT												Educator		S
1450	3 OCUPAT												Instructor de Educatie	principal	M
1451	4 OCUPAT												Supraveghetor Noapte		G
1452	5 OCUPAT												Supraveghetor Noapte		G
1453	6 VACANT												Supraveghetor Noapte		G
UNITATEA REZIDENTIALĂ DE TIP FAMILIAL 6 - APARTAMENTUL situat în Str. BUZOIENI NR.1, Bl.M74, Sc.1, Ap.4, Sector 5															
1454	1 OCUPAT												Educator	principal	S
1455	2 OCUPAT												Instructor de Educatie	principal	M

1456	3 OCUPAT												Instructor de Educație	principal	M
1457	4 OCUPAT												Supraveghetor Noapte		G
1458	5 OCUPAT												Supraveghetor Noapte		G
1459	6 OCUPAT												Supraveghetor Noapte		G
UNITATEA REZIDENTIALĂ DE TIP FAMILIAL 7 - APARTAMENTUL situat în Str.BUZOIENI NR.2, BLM76, Sc.1, Ap.2, Sector 5															
1460	1 OCUPAT												Educator	principal	S
1461	3 OCUPAT												Educator		S
1462	2 OCUPAT												Instructor de Educație	principal	M
1463	4 OCUPAT												Instructor de Educație	principal	M
1464	5 OCUPAT												Supraveghetor Noapte		G
1465	6 OCUPAT												Supraveghetor Noapte		G
1466	7 OCUPAT												Supraveghetor Noapte		G
UNITATEA REZIDENTIALĂ DE TIP FAMILIAL 8 - APARTAMENTUL situat în Str.SOLD ILIE MIHAIL Nr.11, BLM132, Sc.1, Ap.4, Sector 5															
1467	1 OCUPAT												Instructor de Educație	principal	M
1468	2 OCUPAT												Instructor de Educație	principal	M
1469	3 VACANT												Instructor de Educație	principal	M
1470	4 OCUPAT												Supraveghetor Noapte		G
1471	5 OCUPAT												Supraveghetor Noapte		G
1472	6 OCUPAT												Supraveghetor Noapte		G
UNITATEA REZIDENTIALĂ DE TIP FAMILIAL 9- APARTAMENTUL situat în Str.BÎRCĂ Nr.18, BLM108, Sc.1, Parter, Ap.2, Sector 5															
1473	1 OCUPAT												Educator	principal	S
1474	2 OCUPAT												Instructor de Educație	principal	M
1475	3 OCUPAT												Instructor de Educație	principal	M
1476	4 OCUPAT												Supraveghetor Noapte		G
1477	5 OCUPAT												Supraveghetor Noapte		G
1478	6 OCUPAT												Supraveghetor Noapte		G
UNITATEA REZIDENTIALĂ DE TIP FAMILIAL 10- APARTAMENTUL situat în Str.VASILE CROITORU Nr.7, Bl.4, Sc.3B, Parter, Ap.105, Sector 5															
1479	1 OCUPAT												Educator	principal	S
1480	2 OCUPAT												Educator	principal	S

1481	3 OCUPAT											Educator		S
1482	4 OCUPAT											Supraveghetor Noapte		G
1483	5 OCUPAT											Supraveghetor Noapte		G
1484	6 OCUPAT											Supraveghetor Noapte		G
UNITATEA REZIDENTIALĂ DE TIP FAMILIAL 11 - APARTAMENTUL situat în Str. GLICINELOR Nr.9, BLM56, Sc.1, Parter, Ap.4, Sector 5														
1485	1 OCUPAT											Educator	principal	S
1486	2 (temporar VACANT)											Instructor de Educație	principal	M
1487	3 OCUPAT											Instructor de Educație	principal	M
1488	4 OCUPAT											Supraveghetor Noapte		G
1489	5 OCUPAT											Supraveghetor Noapte		G
1490	6 OCUPAT											Supraveghetor Noapte		G
UNITATEA REZIDENTIALĂ DE TIP FAMILIAL 12 - APARTAMENTUL situat în Str. Vicina Nr.6, BL29B, Sc.1, Parter, Ap.4, sector 5														
1491	1 VACANT											Educator	principal	S
1492	2 OCUPAT											Instructor de Educație	principal	M
1493	3 VACANT											Instructor de Educație	principal	M
1494	4 OCUPAT											Supraveghetor Noapte		G
1495	5 OCUPAT											Supraveghetor Noapte		G
1496	6 OCUPAT											Supraveghetor Noapte		G
UNITATEA REZIDENTIALĂ DE TIP FAMILIAL 13														
1497	1 VACANT											Educator	principal	S
1498	2 VACANT											Instructor de Educație	principal	M
1499	3 VACANT											Instructor de Educație	principal	M
1500	4 VACANT											Supraveghetor Noapte		G
1501	5 VACANT											Supraveghetor Noapte		G
1502	6 VACANT											Supraveghetor Noapte		G
UNITATEA REZIDENTIALĂ DE TIP FAMILIAL 14														
1503	1 VACANT											Educator	principal	S
1504	2 VACANT											Instructor de Educație	principal	M
1505	3 VACANT											Instructor de Educație	principal	M

1506	4	VACANT															Supraveghetor Noapte			G
1507	5	VACANT															Supraveghetor Noapte			G
1508	6	VACANT															Supraveghetor Noapte			G
UNITATEA REZIDENTIALĂ DE TIP FAMILIAL 15																				
1509	1	VACANT															Educator	principal		S
1510	2	VACANT															Instructor de Educație	principal		M
1511	3	VACANT															Instructor de Educație	principal		M
1512	4	VACANT															Supraveghetor Noapte			G
1513	5	VACANT															Supraveghetor Noapte			G
1514	6	VACANT															Supraveghetor Noapte			G
UNITATEA REZIDENTIALĂ DE TIP FAMILIAL 16																				
1515	1	VACANT															Educator	principal		S
1516	2	VACANT															Instructor de Educație	principal		M
1517	3	VACANT															Instructor de Educație	principal		M
1518	4	VACANT															Supraveghetor Noapte			G
1519	5	VACANT															Supraveghetor Noapte			G
1520	6	VACANT															Supraveghetor Noapte			G
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE DE ZI PENTRU COPII																				
1521	1	OCUPAT															Şef Centru			S
1522	2	OCUPAT															Inspector specialitate	IA		S
1523	3	VACANT															Administrator	I		M
1524	4	OCUPAT															Magaziner			G
1525	5	OCUPAT															Magaziner			G
1526	6	OCUPAT															Îngrijitoare			G
1527	7	VACANT															Îngrijitoare			G
CENTRUL DE ZI SF MARIA																				
1528	1	OCUPAT															Psiholog	principal		S
1529	2	OCUPAT															Asistent social	principal		S
1530	3	OCUPAT															Educator	principal		S
1531	4	OCUPAT															Educator	principal		S
1532	5	OCUPAT															Educator	principal		S
1533	6	VACANT															Instructor de Educație	principal		M

1534	7 OCUPAT																Instructor de Educație	principal	M
1535	8 OCUPAT																Asistent Medical Generalist	principal	PL/SSD/S
1536	9 VACANT																Infirmieră		G
1537	10 OCUPAT																Infirmieră		G
1538	11 OCUPAT																Infirmieră		G
1539	12 OCUPAT																Muncitor calificat (bucătar)	I	G
1540	13 VACANT																Muncitor necalificat (ajutor bucătar)	I	G
CENTRUL DE ZI SF. ANA																			
1541	1 VACANT																Psiholog	principal	S
1542	2 VACANT																Asistent social	principal	S
1543	3 OCUPAT																Educator	principal	S
1544	4 OCUPAT																Educator	principal	S
1545	5 OCUPAT																Instructor de Educație	principal	M
1546	6 OCUPAT																Asistent Medical Generalist	principal	PL/SSD/S
CENTRUL DE ZI GEORGE CĂLINESCU																			
1547	1 VACANT																Psiholog	principal	S
1548	2 VACANT																Asistent social	principal	S
1549	3 OCUPAT																Educator	principal	S
1550	4 OCUPAT																Instructor de Educație	principal	M
1551	5 OCUPAT																Instructor de Educație	principal	M
CENTRUL DE ZI MIHAIL SADOVEANU																			
1552	1 OCUPAT																Psiholog	principal	S
1553	2 VACANT																Asistent social	principal	S
1554	3 OCUPAT																Educator	principal	S
1555	4 OCUPAT																Instructor de Educație	principal	M
1556	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																			
1557	1 OCUPAT																Șef Centru	II	S
1558	2 (temporar VACANT)																Asistent Social	principal	S
1559	3 OCUPAT																Psiholog	principal	S
1560	4 VACANT																Psiholog	principal	S
1561	5 OCUPAT																Logoped	principal	S
1562	6 VACANT																Logoped	principal	S
1563	7 OCUPAT																Psihopedagog	principal	S

1564	8	VACANT															Educator	principal	PL
1565	9	OCUPAT															Kinetoterapeut	principal	S
1566	10	OCUPAT															Kinetoterapeut	principal	S
1567	11	OCUPAT															Kinetoterapeut	principal	S
1568	12	(temporar VACANT)															Kinetoterapeut	principal	S
1569	13	VACANT															Asistent medical generalist	principal	PL/SSD/S
1570	14	OCUPAT															Asistent medical balneofizioterapie	principal	M/PL/ S
1571	15	OCUPAT															Referent	IA	M
1572	16	OCUPAT															Magaziner		G/M
1573	17	OCUPAT															Muncitor calificat (lăcătuș mecanic de întreținere)	I	G
1574	18	OCUPAT															Îngrijitoare		G
1575	19	(temporar VACANT)															Îngrijitoare		G
1576	20	OCUPAT															Șofer	I	G/M
CENTRUL DE ZI PENTRU CONSILIERE SI SPRIJIN PENTRU PARINTI SI COPII CU DIZABILITĂȚI																			
1577	1	VACANT															Șef Centru	II	S
1578	2	VACANT															Asistent Social	principal	S
1579	3	VACANT															Psiholog	principal	S
1580	4	VACANT															Logoped	principal	S
1581	5	VACANT															Educator	principal	S
1582	6	VACANT															Instructor de educație	principal	M
CENTRUL DE ZI PENTRU ADOLESCENȚI																			
1583	1	VACANT															Șef Centru	II	S
1584	2	VACANT															Asistent Social	principal	S
1585	3	VACANT															Psiholog	principal	S
1586	4	VACANT															Psihopedagog	principal	S
1587	5	VACANT															Asistent medical generalist	principal	PL/SSD/S
1588	6	VACANT															Administrator	I	M
1589	7	VACANT															Îngrijitoare	I	G
CENTRUL DE ZI PENTRU DEZVOLTAREA DEPRINDERILOR DE VIAȚĂ INDEPENDENTĂ																			
1590	1	VACANT															Șef Centru	II	S
1591	2	VACANT															Asistent Social	principal	S
1592	3	VACANT															Psiholog	principal	S
1593	4	VACANT															Educator	principal	S
1594	5	VACANT															Inspector de specialitate (consilier vocational)	IA	S

1595	6 VACANT																		Referent	IA	M
CENTRUL DE ZI PENTRU CONSILIERE, SPRIJIN ȘI RESURSE PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII																					
1596	1 (Temporar OCUPAT)																	Șef Centru	II	S	
1597	2 OCUPAT																	Asistent Social	principal	S	
1598	3 (Temporar VACANT)																	Asistent Social	principal	S	
1599	4 VACANT																	Asistent Social	principal	S	
1600	5 (Temporar VACANT)																	Psiholog	principal	S	
1601	6 OCUPAT																	Psiholog	principal	S	
1602	7 OCUPAT																	Psiholog	principal	S	
1603	8 OCUPAT																	Psiholog	principal	S	
1604	9 VACANT																	Educator	principal	S	
1605	10 (temporar VACANT)																	Educator	principal	S	
1606	11 OCUPAT																	Instructor de educație (pedagog recuperare)	principal	M	
1607	12 OCUPAT																	Instructor de educație (pedagog recuperare)	principal	M	
1608	13 OCUPAT																	Administrator	I	M	
1609	14 OCUPAT																	Îngrijitoare		G	
1610	15 VACANT																	Îngrijitoare		G	
CENTRUL DE RECREERE ȘI DEZVOLTARE PERSONALĂ PENTRU COPII																					
1611-																		TOTAL POSTURI - 10			
1620																					
CENTRUL SOCIAL COMUNITAR FERENTARI																					
1621	1 (Temporar VACANT)																	Șef Centru	II	S	
1622	2 OCUPAT																	Asistent Social	principal	S	
1623	3 VACANT																	Asistent Social	principal	S	
1624	4 OCUPAT																	Psiholog	principal	S	
1625	5 VACANT																	Psiholog	principal	S	
1626	6 VACANT																	Logoped	principal	S	
1627	7 OCUPAT																	Educator	principal	S	
1628	8 VACANT																	Educator	principal	S	
1629	9 VACANT																	Educator	principal	S	
1630	10 OCUPAT																	Inspector de specialitate	IA	S	
1631	11 OCUPAT																	Inspector de specialitate	IA	S	
1632	12 OCUPAT																	Instructor de educație	principal	M	
1633	13 OCUPAT																	Instructor de educație	principal	M	

1634	14	OCUPAT																Animator socio-educativ	principal	M
1635	15	(temporar VACANT)																Animator socio-educativ		M
1636	16	OCUPAT																Asistent medical generalist	principal	PL/SSD/S
1637	17	OCUPAT																Administrator	I	M
1638	18	VACANT																Magaziner		G
1639	19	OCUPAT																Muncitor calificat (bucătar)	I	G
1640	20	VACANT																Muncitor calificat (bucătar)	I	G
1641	21	OCUPAT																Muncitor necalificat (ajutor bucătar)	I	G
1642	22	OCUPAT																Muncitor necalificat (ajutor bucătar)	I	G
1643	23	OCUPAT																Îngrijitoare		G
1644	24	OCUPAT																Îngrijitoare		G
1645	25	OCUPAT																Îngrijitoare		G
CENTRUL MATERNAL SF. MARIA																				
1646	1	OCUPAT																Şef Centru	II	S
1647	2	VACANT																Asistent social	principal	S
1648	3	OCUPAT																Psiholog	principal	S
1649	4	OCUPAT																Educator	principal	S
1650	5	OCUPAT																Instructor de educație	principal	M
1651	6	OCUPAT																Instructor de educație	principal	M
1652	7	OCUPAT																Asistent medical generalist	principal	PL/SSD/S
1653	8	VACANT																Asistent medical generalist	principal	PL/SSD/S
1654	9	OCUPAT																Infirmeră		G
1655	10	OCUPAT																Infirmeră		G
1656	11	OCUPAT																Infirmeră		G
1657	12	OCUPAT																Infirmeră		G
1658	13	VACANT																Administrator	I	M
1659	14	OCUPAT																Supraveghetor noapte		G
1660	15	VACANT																Supraveghetor noapte		G
1661	16	OCUPAT																Muncitor calificat (bucătar)	I	G
1662	17	OCUPAT																Muncitor calificat (bucătar)	I	G
1663	18	VACANT																Îngrijitoare		G

[illegible]



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

Cuprins:

CAP. I. DISPOZIȚII GENERALE	4
Art.1. Înființarea, funcționarea și acreditarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5.....	4
CAP. II. ATRIBUȚIILE DGASPC SECTOR 5	4
Art. 2. Funcțiile DGASPC Sector 5.....	4
Art. 3. Atribuțiile DGASPC Sector 5 în domeniul beneficiilor de asistență socială.....	4
Art. 4. Atribuțiile DGASPC Sector 5 în domeniul serviciilor de asistență socială.....	6
Art. 5. Atribuțiile DGASPC Sector 5 pe domenii de activitate.....	6
Art. 6. Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale la nivelul Sectorului 5.....	9
Art. 7. Planul anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul local al Sectorului 5.....	10
Art. 8. Asigurarea eficienței și transparenței în activitatea DGASPC Sector 5.....	10
Art. 9. Structura organizatorică a DGASPC Sector 5.....	11
Art. 10. Finanțarea DGASPC Sector 5.....	11
CAP. III. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 5	11
Art. 11. Componentele funcționale ale DGASPC Sector 5.....	11
CAP. IV. CONDUCEREA DGASPC SECTOR 5	14
Art. 12. Asigurarea conducerii DGASPC Sector 5.....	14
Art. 13. Directorul General.....	14
Art. 14. Serviciul Registratură.....	15
Art. 15. Serviciul Corp Control și Managementul Calității.....	16
Art. 16. Serviciul Adopții și Postadopții.....	17
Art. 17. Biroul Secretariat Comisia pentru Protecția Copilului și Comisia de Evaluare Persoane Adulte cu Handicap.....	19
Art. 18. Serviciul Achiziții Publice.....	20
Art. 19. Serviciul Urmărire Contracte.....	21
Art. 20. Compartimentul Audit Intern.....	22
Art. 21. Directorii Generali Adjuncți.....	23
Art. 22. Directorul General Adjunct - Direcția Resurse Umane, Contencios și Juridic.....	23
Art. 23. Directorul General Adjunct - Direcția Strategii și Programe în Domeniul Asistenței Sociale.....	24
Art. 24. Directorul General Adjunct - Direcția Economică.....	25

Art. 25. Directorul General Adjunct - Direcția Administrativă și Patrimoniu.....	26
Art. 26. Directorul General Adjunct - Direcția Asistență Socială Persoane Adulte.....	27
Art. 27. Directorul General Adjunct - Direcția Protecția Drepturilor Copilului	28
Art. 28. Colegiul Director al DGASPC Sector 5	29
CAP.V. PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 5.....	30
Direcția Resurse Umane, Contencios și Juridic	30
Art. 29. Serviciul Resurse Umane.....	30
Art. 30. Serviciul Contencios	31
Art. 31. Serviciul Juridic	32
Art. 32. Serviciul de Securitate, Sănătate în Muncă și Situații de Urgență.....	33
Direcția Strategii și Programe în Domeniul Asistenței Sociale.....	35
Art. 33. Serviciul Proiecte, Programe și Relații cu Organizațiile Neguvernamentale.....	35
Art. 34. Serviciul Comunicare și Relații cu Publicul	36
Art. 35. Biroul de Evaluare și Monitorizare Indicatori Statistici.....	37
Art. 36. Biroul Prelucrare Informatizată a Datelor.....	39
Direcția Economică.....	39
Art. 37. Serviciul Buget, Execuție Bugetară	39
Art. 38. Serviciul Financiar-Contabilitate	40
Art. 39. Serviciul Salarizare.....	41
Direcția Administrativă și Patrimoniu	42
Art. 40. Serviciul Administrativ-Aprovizionare	42
Art. 41. Serviciul Patrimoniu	42
Art. 42. Serviciul Tehnic-Întreținere.....	43
Direcția Asistență Socială Persoane Adulte.....	44
Art. 43. Serviciul Acordare Beneficii Sociale	44
Art. 44. Biroul Alocații și Indemnizații.....	45
Art. 45. Compartimentul Venit Minim Garantat	47
Art. 46. Compartimentul Alocație pentru Susținerea Familiei	48
Art. 47. Compartimentul Acordare Ajutor pentru Încălzirea Locuinței	49
Art. 48. Compartimentul Asistență Comunitară	50
Art. 49. Serviciul Asistență Socială Persoane Adulte	51
Art. 50. Compartimentul pentru Sprijinirea Victimelor Infraacțiunilor.....	52
Art. 51. Centrul Social Multifuncțional pentru Persoane Vârstnice	53
Art. 52. Compartimentul Îngrijiri la Domiciliu - Unitatea de Îngrijiri la Domiciliu Persoane Vârstnice	54
Art. 53. Locuința Temporară pentru Persoanele Adulte fără Adăpost.....	54
Art. 54. Baia Publică și Spălătoria Socială	55
Art. 55. Echipa Mobilă de Intervenție pentru Persoane Aflate în Situații de Risc.....	56
Art. 56. Complexul de Servicii Sociale pentru Protecția Victimelor Violenței Domestice.....	57
Art. 57. Locuința Protejată pentru Victimele Violenței Domestice	59
Art. 58. Serviciul Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Dizabilități	60
Art. 59. Serviciul Drepturi și Facilități Persoane cu Dizabilități.....	61
Art. 60. Biroul Asistență Socială Persoane cu Dizabilități.....	63
Art. 61. Centrul de Tip Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități	64
Art. 62. Compartimentul Îngrijiri la Domiciliu - Unitatea Îngrijiri la Domiciliu Persoane Adulte cu Dizabilități.....	65
Art. 63. Locuința Minim Protejată pentru Persoanele Adulte cu Dizabilități.....	65
Art. 64. Compartimentul Monitorizare Asistenți Personali	66

Direcția Protecția Drepturilor Copilului	67
Art. 65. Serviciul pentru Prevenirea Abandonului Copilului.....	67
Art. 66. Compartimentul Evaluare, Consiliere, Monitorizare Relații Personale și Sprijin pentru Copii și Părinți.....	68
Art. 67. Complexul de Servicii Sociale de Zi pentru Copii	69
Art. 68. Complexul de Servicii Socio-Educative pentru Copii.....	71
Art. 69. Centrul de Recreere și Dezvoltare Personală pentru Copii.....	74
Art. 70. Centrul Social-Comunitar "Ferentari"	75
Art. 71. Centrul de Zi pentru Recuperarea Copiilor cu Dizabilități	76
Art. 72. Serviciul Management de Caz Copii.....	78
Art. 73. Serviciul Protecție de Tip Rezidențial.....	79
Art. 74. Centrul Maternal "Sfânta Maria"	81
Art. 75. Complexul de Servicii pentru Protecția Copilului - Unități Rezidențiale de Tip Familial	82
Art. 76. Complexul de Servicii pentru Copii cu Dizabilități - Unități Rezidențiale pentru Copii cu Dizabilități	83
Art. 77. Centrul de Primire în Regim de Urgență "Cireșarii II"	84
Art. 78. Serviciul de Evaluare Complexă a Copiilor cu Dizabilități	85
Art. 79. Serviciul Alternative de Tip Familial - Corpul Asistenților Maternali Profesioniști ..	86
Art. 80. Biroul de Protecție a Copilului Delincvent și Predelincvent.....	88
Art. 81. Serviciul de Intervenție în Situații de Abuz, Neglijare, Trafic, Migrație și Repatrieri	89
Art. 82. Compartimentul Monitorizarea Copiilor cu Părinți Plecați la Muncă în Străinătate	90
Art. 83. Serviciul Intervenție în Regim de Urgență a Copilului	90
Art. 84. Compartimentul Telefonul Copilului.....	91
 CAP.VI. DISPOZIȚII FINALE	92
Art. 85. Colaborarea între structurile funcționale ale DGASPC Sector 5	92
Art. 86. Obligațiile personalului cu funcții de conducere din cadrul DGASPC Sector 5.....	92
Art. 87. Obligațiile salariaților DGASPC Sector 5.....	92
Art. 88. Furnizarea informațiilor	92
Art. 89. Răspunderea personalului DGASPC Sector 5	92
Art. 90. Programul de lucru al personalului DGASPC Sector 5.....	93
Art. 91. Sancțiuni	93
Art. 92. Aprobarea și difuzarea regulamentului de organizare și funcționare.....	93

CAP. I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Înființarea, funcționarea și acreditarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5

Înființată în baza hotărârii Consiliului Local al Sectorului 5 nr.82/24.12.2004, **Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5 asigură**, la nivelul Sectorului 5 al municipiului București, **aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială** în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie, având rol în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale.

DGASPC Sector 5 este o instituție de interes public local, cu personalitate juridică, aflată în subordinea Consiliului Local al Sectorului 5, fiind **acreditată** de Ministerul Muncii și Protecției Sociale, conform prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale și **autorizată** să acorde servicii sociale pe perioadă nedeterminată.

Cheltuielile pentru activitățile desfășurate de către instituție în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin se finanțează de la bugetul Consiliului Local al Sectorului 5, putând fi utilizate în acest scop și fonduri extrabugetare.

Bugetul propriu al DGASPC Sector 5 se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 5.

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

CAP. II. ATRIBUȚIILE DGASPC SECTOR 5

Art. 2. Funcțiile DGASPC Sector 5

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

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

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

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

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

e) de execuție, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru implementarea strategiilor cu privire la acțiunile 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. Atribuțiile DGASPC Sector 5 în domeniul beneficiilor de asistență socială

(1) În domeniul beneficiilor de asistență socială DGASPC Sector 5 îndeplinește următoarele atribuții:

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

b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către 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 DGASPC Sector 5 în domeniul beneficiilor de asistență socială din bugetul propriu sunt cele prevăzute în legea-cadru a asistenței sociale, referitoare la:

- asigurarea și organizarea activității de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;

- urmărirea modului în care sunt îndeplinite condițiile legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;

- realizarea activității financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;

- elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială.

(3) Atribuțiile DGASPC 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 excluziune 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 în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii achizițiilor publice;

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. Atribuțiile DGASPC Sector 5 în domeniul serviciilor de asistență socială

În domeniul organizării și acordării de servicii sociale DGASPC Sector 5 îndeplinește următoarele atribuții:

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

b) primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;

c) elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;

d) realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;

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

f) furnizează direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea obligatorie a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.

Art. 5. Atribuțiile DGASPC Sector 5 pe domenii de activitate

DGASPC Sector 5 îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului:

1. întocmește raportul de evaluare inițială a copilului și familiei acestuia și propune stabilirea unei măsuri de protecție specială;

2. monitorizează trimestrial activitățile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecție specială a copilului;

3. identifică și evaluează familiile sau persoanele care pot lua copii în plasament;
4. monitorizează familiile și persoanele care au primit în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri;
5. identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți maternali profesioniști, în condițiile legii; încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți maternali profesioniști atestați; evaluează și monitorizează activitatea acestora;
6. acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;
7. reevaluează, cel puțin o dată la 3 luni și ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială și propune, după caz, menținerea, modificarea sau încetarea acestora;
8. îndeplinește demersurile vizând deschiderea procedurii adopției interne pentru copiii aflați în evidența sa;
9. identifică familiile sau persoanele cu domiciliul în Sectorul 5 care doresc să adopte copii; evaluează condițiile materiale și garanțiile morale pe care acestea le prezintă și eliberează atestatul de familie sau de persoană aptă să adopte copii;
10. monitorizează evoluția copiilor adoptați, precum și a relațiilor dintre aceștia și părinții lor adoptivi; sprijină părinții adoptivi ai copilului în îndeplinirea obligației de a-l informa pe acesta că este adoptat, de îndată ce vârsta și gradul de maturitate ale copilului o permit;
11. îndeplinește și alte atribuții ce îi revin în domeniul adopției, conform prevederilor legale în vigoare;
12. realizează la nivelul Sectorului 5 baza de date privind copiii aflați în sistemul de protecție specială, copiii și familiile aflate în situație de risc și raportează trimestrial aceste date Autorității Naționale pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții;
13. asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate prevenirii separării copilului de familie și a celor destinate copilului lipsit temporar sau definitiv de părinții săi, în condițiile legii;

b) în domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice:

1. asigură măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței domestice și agresorilor familiari;
2. monitorizează măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței domestice și agresorilor familiari;
3. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;
4. fundamentează și propune Consiliului Local Sector 5 înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea instituțiilor publice care oferă servicii destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;
5. sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor victime ale violenței domestice, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
6. monitorizează cazurile de violență domestică din Sectorul 5;
7. identifică situații de risc pentru părțile implicate în situații de violență domestică și îndrumă părțile către servicii de specialitate/mediere;
8. realizează la nivelul Sectorului 5 baza de date privind cazurile de violență domestică și raportează trimestrial aceste date către Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați;

c) în domeniul persoanelor adulte cu dizabilități:

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

2. asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate persoanelor cu dizabilități, în condițiile legii, în baza strategiei locale Sector 5, pe termen mediu și lung, de restructurare, organizare și dezvoltare a sistemului de asistență socială pentru persoanele cu dizabilități;

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

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

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

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

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

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

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

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

11. asigură colectarea și transmiterea datelor statistice conform indicatorilor solicitați de Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții și alte instituții cu activități în domeniu;

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

d) în domeniul protecției persoanelor vârstnice și a altor persoane adulte aflate în situații de dificultate:

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

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

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

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

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

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

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

e) alte atribuții:

1. coordonează și realizează activitatea de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cea de admitere a adultului în instituții sau servicii, desfășurate la nivelul serviciilor publice de asistență socială;

2. acordă asistență tehnică necesară pentru crearea și formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistență socială și protecția copilului;

3. colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, prevenirii și combaterii violenței domestice sau cu operatori economici prin încheierea de convenții de colaborare cu aceștia;

4. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale și a serviciilor destinate protecției familiei și a copilului, prevenirii și combaterii violenței domestice, în funcție de nevoile comunității locale Sector 5;

5. colaborează pe bază de protocoale sau convenții cu celelalte direcții generale, precum și cu alte instituții publice din Sectorul 5, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, conform legii;

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

7. fundamentează și propune Consiliului Local Sector 5 înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea serviciilor sociale;

8. prezintă anual sau la solicitarea Consiliului Local Sector 5 București, rapoarte de evaluare a activităților desfășurate;

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

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

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

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

13. asigură serviciile administrative și de secretariat ale comisiei pentru protecția 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 prevăzută în Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și raportează trimestrial aceste date Ministerului Muncii și Protecției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale din subordinea acestuia;

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

16. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local Sector 5;

17. respectă dispozițiile legale privitoare la protecția datelor cu caracter personal (G.D.P.R. - Legea nr.190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE - Regulamentul general privind protecția datelor).

Art. 6. Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale la nivelul Sectorului 5

Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale la nivelul Sectorului 5 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 DGASPC Sector 5 în exercitarea atribuțiilor pe care le are în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale, respectiv de:

- identificare a familiilor și persoanelor aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;

- încheiere, în condițiile legii, a contractelor de parteneriat public-public și public-privat pentru sprijinirea financiară și tehnică a autorității administrației publice locale de la nivelul Sectorului 5 al Municipiului București în vederea dezvoltării serviciilor sociale;

- propune de înființare a unor servicii sociale de interes local.

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. 7. Planul anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul local al Sectorului 5

Planul anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul local al Sectorului 5 se elaborează înainte de fundamentarea proiectului de buget pentru anul următor, în conformitate cu strategia de dezvoltare a serviciilor sociale ale Sectorului 5 și cuprinde date detaliate privind numărul estimat și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare și programul de subvenționare a serviciilor din fonduri publice, derulate cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, bugetul estimat și sursele de finanțare.

Planul anual de acțiune cuprinde planificarea activităților de informare a publicului, programul de formare și îndrumare metodologică în vederea creșterii performanței personalului din structurile proprii care administrează și acordă servicii sociale.

Elaborarea planului anual de acțiune se fundamentează prin realizarea unei analize privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente și cele propuse spre a fi înființate, resursele materiale, financiare și umane disponibile pentru asigurarea furnizării serviciilor respective, cu respectarea planului de implementare a strategiei locale Sector 5 de dezvoltare a serviciilor sociale, în funcție de resursele disponibile și 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 funcționare a serviciilor sociale aflate în administrarea DGASPC Sector 5, inclusiv ale celor ce urmează a fi înființate, costurile serviciilor sociale contractate, ale celor cuprinse în lista serviciilor sociale ce urmează a fi contractate și sumele acordate cu titlu de subvenție, cu respectarea legislației 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 acțiune, DGASPC Sector 5 îl transmite spre consultare Comisiei Municipiului București privind incluziunea socială.

În situația în care planul anual de acțiune prevede și înființarea de servicii sociale de interes intercomunitar, prin participarea și a altor autorități ale administrației publice locale, planul anual de acțiune se transmite spre consultare și acestor autorități.

Art. 8. Asigurarea eficienței și transparenței în activitatea DGASPC Sector 5

În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, DGASPC Sector 5 are următoarele obligații principale:

a) să asigure informarea comunității;

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

c) să organizeze sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;

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

e) să transmită către Ministerul Muncii și Protecției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia, trimestrial, în format electronic, situații statistice care privesc serviciile sociale organizate și acordate la nivelul Sectorului 5, conform solicitărilor acestora;

f) să publice pe pagina de internet proprie, precum și să afișeze la sediul instituției informațiile privind costurile serviciilor sociale acordate, pentru fiecare serviciu furnizat;

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

Obligația de informare a comunității se realizează prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul instituției a informațiilor privind:

a) activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.;

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

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

Art. 9. Structura organizatorică a DGASPC Sector 5

Structura organizatorică și numărul de posturi aferente DGASPC Sector 5 se aprobă de Consiliul Local al Sectorului 5, cu respectarea criteriilor orientative de personal prevăzute în anexa nr.1 la HGR nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, astfel încât funcționarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii.

Consiliul Local Sector 5 București aprobă, prin hotărâre, Regulamentul de Organizare și Funcționare al DGASPC Sector 5.

Art. 10. Finanțarea DGASPC Sector 5

Finanțarea DGASPC 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 donații, sponsorizări și alte forme private de contribuții bănești, potrivit legii.

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

Art. 11. Componentele funcționale ale DGASPC Sector 5

DGASPC Sector 5 are următoarea structură organizatorică:
DIRECTOR GENERAL

Structuri subordonate:

- Serviciul Registratură;
- Serviciul Corp Control și Managementul Calității;
- Serviciul Adopții și Postadopții;

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

- Serviciul Achiziții Publice;
- Serviciul Urmărire Contracte;
- Compartimentul Audit Intern.

• DIRECȚIA RESURSE UMANE, CONTENCIOS ȘI JURIDIC

Structuri subordonate:

- Serviciul Resurse Umane;
- Serviciul Contencios;
- Serviciul Juridic;
- Serviciul de Securitate, Sănătate în Muncă și Situații de Urgență.

DIRECȚIA STRATEGII ȘI PROGRAME ÎN DOMENIUL ASISTENȚEI SOCIALE

Structuri subordonate:

- Serviciul Proiecte, Programe și Relații cu O.N.G.-urile;
- Serviciul Comunicare și Relații cu Publicul;
- Biroul de Evaluare și Monitorizare Indicatori Statistici;
- Biroul Prelucrare Informatizată a Datelor.

DIRECȚIA ECONOMICĂ

Structuri subordonate:

- Serviciul Buget, Execuție Bugetară;
- Serviciul Financiar-Contabilitate;
- Serviciul Salarizare.

DIRECȚIA ADMINISTRATIVĂ ȘI PATRIMONIU

Structuri subordonate:

- Serviciul Administrativ-Aprovizionare;
- Serviciul Patrimoniu;
- Serviciul Tehnic-Întreținere;

DIRECȚIA ASISTENȚĂ SOCIALĂ PERSOANE ADULTE

Structuri subordonate:

- Serviciul Acordare Beneficii Sociale;
- Biroul Alocații și Indemnizații;
- Compartimentul Venit Minim Garantat;
- Compartimentul Alocație pentru Susținerea Familiei;
- Compartimentul Acordare Ajutor pentru Încălzirea Locuinței;
- Compartimentul Asistență Comunitară.
- Serviciul Asistență Socială Persoane Adulte:
- Compartimentul pentru Sprijinirea Victimelor Infraacțiunilor;
- Centrul Social Multifuncțional pentru Persoane Vârstnice;
- Compartimentul Îngrijiri la Domiciliu:
 - Unitatea de Îngrijiri la Domiciliu Persoane Vârstnice;
- Locuința Temporară pentru Persoanele Adulte fără Adăpost;
- Baia Publică și Spălătoria Socială;
- 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;
- Serviciul Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Dizabilități;
- Serviciul Drepturi și Facilități Persoane cu Dizabilități;
- Biroul Asistență Socială Persoane cu Dizabilități;
- Centrul de Tip Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități;
- Compartimentul Îngrijiri la Domiciliu:
 - Unitatea de Îngrijiri la Domiciliu Persoane Adulte cu Dizabilități;
- Locuința minim protejată pentru persoane adulte cu dizabilități;
- Compartimentul Monitorizare Asistenți Personali:
 - Corpul asistenților personali;
 - Corpul asistenților personali profesioniști;

DIRECȚIA PROTECȚIA DREPTURILOR COPILULUI:

Structuri subordonate:

- Serviciul pentru Prevenirea Abandonului Copilului;
- Compartimentul Evaluare, Consiliere, Monitorizare, Relații Personale și Sprijin pentru Copii și Părinți;
- 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 de Recreere și Dezvoltare Personală pentru Copii;
- Centrul Social-Comunitar "Ferentari";
- Centrul de Zi pentru Recuperarea Copiilor cu Dizabilități - Trompetului nr.117;
- Serviciul Management de Caz Copii;
- Serviciul Protecție de Tip Rezidențial;
- Centrul Maternal "Sf. Maria";
- Complexul de Servicii pentru Protecția Copilului - Unități Rezidențiale de Tip Familial:
 - Unitatea Rezidențială de Tip Familial 1 - apartament situat în Str. Focșani nr.10;
 - Unitatea Rezidențială de Tip Familial 2 - apartament situat în Ale. Costinești nr.3;
 - 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;
 - Unitatea Rezidențială de Tip Familial 12 - apartament situat în Str. Vicina nr.6;
 - Unitatea Rezidențială de Tip Familial 13 - apartament în curs de înființare;
 - Unitatea Rezidențială de Tip Familial 14 - apartament în curs de înființare;
 - Unitatea Rezidențială de Tip Familial 15 - apartament în curs de înființare;
 - Unitatea Rezidențială de Tip Familial 16 - apartament în curs de înființare;

- Complexul de Servicii pentru Copii cu Dizabilități - Unități Rezidențiale pentru copii cu dizabilități:

- Apartamentul de Tip Familiar 1 situat în Str. Dumbrava Nouă nr.12;
- Apartamentul de Tip Familiar 2 situat în Str. Sold. Vasile Croitoru nr.7;
- Centrul de Primire în Regim de Urgență "Cireșarii II".
- Serviciul Evaluare Complexă a Copiilor cu Dizabilități;
- Serviciul Alternative de Tip Familiar:
- Corpul Asistenților Maternali Profesioniști;
- Biroul de Protecție a Copilului Delincvent și Predelincvent;
- Serviciul de Intervenție în Situații de Abuz, Neglijare, Trafic, Migrație și Repatrieri:
- Compartimentul Monitorizarea Copiilor cu Părinți Plecați la Muncă în Străinătate;
- Serviciul Intervenție în Regim de Urgență a Copilului:
- Compartimentul Telefonul Copilului;

CAP. IV. CONDUCEREA DGASPC SECTOR 5

Art. 12. Asigurarea conducerii DGASPC Sector 5

Conducerea DGASPC Sector 5 este asigurată de către Directorul General ce are calitatea de funcționar public și de Colegiul Director.

Directorul General al DGASPC 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, în domeniul juridic și contencios și în domeniul protecției muncii;
- 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 asistenței sociale, a persoanei adulte și a familiei;
- un director general adjunct coordonează activitatea în domeniul protecției copilului.

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 sau sociologie;
- b) psihologie sau științe ale educației;
- c) drept;
- d) științe administrative;
- 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 îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

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

- a) exercită atribuțiile ce revin DGASPC Sector 5 în calitate de persoană juridică;

- b) exercită funcția de ordonator terțiar de credite;
 - c) întocmește proiectul bugetului propriu al DGASPC Sector 5 și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune avizării Colegiului Director și aprobării Consiliului Local Sector 5;
 - d) elaborează și supune aprobării Consiliului Local Sector 5 proiectul strategiei anuale pe termen mediu și 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 DGASPC 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 DGASPC Sector 5, având avizul Colegiului Director;
 - h) controlează activitatea personalului din cadrul DGASPC Sector 5 și aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 - i) este vicepreședintele comisiei pentru protecția copilului și reprezintă DGASPC Sector 5 în relațiile cu aceasta;
 - j) asigură executarea hotărârilor comisiei pentru protecția copilului;
- Directorul General îndeplinește și 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 DGASPC 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 Registratură

Serviciul Registratură îndeplinește următoarele atribuții principale:

- asigură fluxul documentelor la nivelul DGASPC Sector 5, respectiv primirea, înregistrarea, evidența, trierea și circuitul documentelor-lucrărilor, prin organizarea unui registru general de intrare-ieșire de înregistrare a cererilor solicitanților și a răspunsurilor serviciilor de specialitate ale DGASPC Sector 5, care să evidențieze și modurile și termenele de rezolvare ale acestora;
- organizează și desfășoară activități pe linie de registratură și curierat - se ocupă de expedierea corespondenței către persoanele fizice sau juridice care s-au adresat DGASPC Sector 5;
- asigură activitatea de secretariat a conducerii DGASPC Sector 5;
- propune modalități de îmbunătățire a activității de soluționare cu celeritate a sesizărilor și informațiilor primite;
- asigură distribuirea notelor interne și a altor materiale informative către toate compartimentele din direcție;
- asigură constituirea și administrarea arhivei conform criteriilor stabilite în Nomenclatorul arhivistic și prevederilor legale incidente;
- întocmește și fundamentează, în domeniul său de activitate, rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotărâri ale Consiliului Local Sector 5 și dispozițiile Directorului General al DGASPC Sector 5;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul DGASPC Sector 5 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu, precum și a funcțiilor instituției;
- îndeplinește la solicitarea Directorului General și alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității serviciului și al Direcției Generale.

Art. 15. Serviciul Corp Control și Managementul Calității

Serviciul Corp Control și Managementul Calității îndeplinește următoarele atribuții principale:

- asigură respectarea legalității și regularității activității la nivelul DGASPC Sector 5;
- întocmește Planul Anual de control care va fi elaborat în urma unei analize riguroase a deficiențelor constatate anterior și în conformitate cu Planul Anual de Acțiune, cu Strategia și Planul Anual de Dezvoltare a serviciilor sociale ale DGASPC Sector 5, pe care-l supune spre aprobare Directorului General;
- asigură controlul în ceea ce privește aplicarea legislației în domeniul asistenței sociale și modul în care sunt respectate drepturile beneficiarilor de servicii sociale acordate de DGASPC Sector 5;
- desfășoară activități de control administrativ, în baza planului anual de control sau inopinate, din dispoziția Directorului General al DGASPC Sector 5, precum și activități de monitorizare a activității tuturor componentelor funcționale ale DGASPC Sector 5;
- verifică și analizează performanțe, sarcini sau lucrări, le raportează la normele legale aplicabile, precum și la obiectivele planificate și aprobate și verifică îndeplinirea obligațiilor cu scopul depistării eventualelor abateri de la legalitate sau de la respectarea reglementărilor interne referitoare la modul de organizare și funcționare, respectiv la îndeplinirea atribuțiilor generale și specifice în domeniul propriu de activitate al componentelor funcționale ale DGASPC Sector 5.
- colectează date și informații ce privesc aspecte relevante ale activităților desfășurate, în vederea supravegherii și analizei activității desfășurate în cadrul componentelor funcționale ale DGASPC Sector 5, pentru identificarea vulnerabilităților și a riscurilor asociate acestora și pentru a preîntâmpina producerea unor nereguli sau abateri de la legalitate ori regularitate în activitate și asigurarea bunei funcționări;
- acordă, în sfera sa de competență, sprijin și îndrumare componentelor funcționale ale DGASPC Sector 5, pe timpul desfășurării activității de control ori la finalizarea acesteia, în ceea ce privește activitățile și/sau domeniile supuse controlului, pentru identificarea nevoilor ori a necesității de adoptare a măsurilor eficiente și evitarea disfuncționalităților;
- controlează modul de aplicare și respectare a standardelor minime de calitate, a standardelor de cost în unitățile de asistență socială din subordinea Direcției și modul de implementare a Strategiilor naționale și județene privind asistența socială și a Planului anual de acțiune al DGASPC Sector 5;
- solicită acces neîngrădit la documente și informații necesare exercitării atribuțiilor sale și, după caz, solicită puncte de vedere scrise de la orice persoană care poate furniza date și informații cu privire la posibile nereguli ce vizează activitatea structurii din cadrul DGASPC Sector 5 controlate, în scopul valorificării acestora în actul de control sau în nota de monitorizare;
- elaborează documentele necesare activității de control, monitorizare, sprijin, îndrumare, consiliere și coordonare metodologică prevăzute în procedurile operaționale;
- stabilește obiectivele controlului astfel încât acestea să fie adecvate, cuprinzătoare, rezonabile și integrate misiunii DGASPC Sector 5 și obiectivelor de ansamblu și specifice ale instituției;
- întocmește procese verbale de control, procese verbale de constatare, procese verbale de monitorizare, note interne, etc., pe baza concluziilor rezultate fiind lăsate măsuri și formulate recomandări și propuneri de soluționare atunci când este cazul, acestea fiind cuprinse într-un raport înaintat Directorului General al DGASPC Sector 5;
- monitorizează implementarea măsurilor din procesele verbale de control proprii și termenele acordate, respectiv procesele verbale de control de la inspecția socială/alte instituții și/sau autorități cu drept de control, cu scopul de a corecta neconformitățile identificate, a îmbunătăți și eficientiza activitatea;
- elaborează puncte de vedere și formulează propuneri la solicitarea Directorului General al DGASPC Sector 5 cu privire la domenii de interes ce vizează activitatea componentelor funcționale ale DGASPC Sector 5;

- propune Directorului General, după caz, sesizarea Comisiei de disciplină în legătură cu angajații asupra cărora există suspiciuni ca au săvârșit abateri disciplinare;
- modifică Planul Anual de Control prin acordul sau la propunerea Directorului General;
- asigură implementarea Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- asigură implementarea și respectarea Regulamentului UE/679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) precum și a legislației interne în vigoare;
- elaborează programul de audit intern de calitate, la începutul fiecărui 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 dată 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 șefilor compartimentelor auditate, rapoartele de neconformitate/ observație (dacă acestea există), iar șefii compartimentelor întreprind măsurile pentru eliminarea neconformităților identificate și a cauzelor acestora;
- informează responsabilul cu Managementul Calității despre rezultatele auditului intern/urmărire în domeniul calității;
- elaborează pe baza analizelor efectuate propuneri de îmbunătățire a Managementului calității;
- în colaborare cu conducătorii compartimentelor din cadrul DGASPC 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;
- întocmește și fundamentează, în domeniul său de activitate, rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotărâri ale Consiliului Local Sector 5 și dispozițiile Directorului General al DGASPC Sector 5;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul DGASPC Sector 5 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu, precum și a funcțiilor instituției;
- îndeplinește la solicitarea Directorului General și alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității serviciului și al Direcției Generale.

Art. 16. Serviciul Adopții și Postadopții

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 dezvoltării 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;

- desfășoară activități de informare și promovare a adopției naționale;

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

- 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 adopției, 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;
- întocmește și fundamentează, în domeniul său de activitate, rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotărâri ale Consiliului Local Sector 5 și dispozițiile Directorului General al DGASPC Sector 5;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul DGASPC Sector 5 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu, precum și a funcțiilor instituției;
- îndeplinește la solicitarea Directorului General și alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității serviciului și al Direcției Generale.

Art. 17. Biroul Secretariat Comisia pentru Protecția Copilului și Comisia de Evaluare Persoane Adulte cu Handicap

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

- asigură convocarea Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 5;
- întocmește proiectul Ordinii de zi pe baza propunerilor înaintate de serviciile DGASPC Sector 5 și îl înaintează președintelui comisiei;
- pregătește dosarele de ședință;
- convoacă persoanele chemate în fața Comisiei în forma și termenul prevăzut de lege și ține un registru special de evidență a convocărilor;
- asigură consemnarea în procesul-verbal de ședință a audierilor și dezbaterilor ce au loc în ședințele Comisiei, a hotărârilor adoptate, precum și a modului în care au fost adoptate;
- asigură redactarea hotărârilor Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 5 în termenul legal, potrivit procesului-verbal de ședință;
- asigură înregistrarea hotărârilor de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap într-un registru de evidență separat;
- asigură înregistrarea actelor emise de către Comisie, care nu necesită adoptarea unei hotărâri, în registrul de intrări-ieșiri;
- înregistrează și numerotează dosarele ce urmează a fi înaintate Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 5;
- înregistrează hotărârile în registrul special de evidență a hotărârilor;
- înregistrează în registrul general de intrări-ieșiri al Comisiei, altele decât hotărârile;
- redactează și completează certificatele de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap care necesită protecție specială;
- ține registrul special de procese-verbale ale ședințelor comisiei;
- comunică persoanelor interesate hotărârile Comisiei în termen de 5 zile de la data ședinței;
- urmărește modul în care sunt duse la îndeplinire măsurile prevăzute în cuprinsul hotărârilor Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 5;
- organizează și ține la zi arhiva Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 5;
- asigură corespondența cu alte Comisii și Servicii publice de asistență socială;
- comunică lunar Agenției pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București lista copiilor aflați în plasament și plasament în regim de urgență la familii sau persoane, la asistent maternal profesionist, precum și a celor ce beneficiază de măsura de protecție la O.N.G.-uri;
- asigură secretariatul Colegiului Director al DGASPC Sector 5;
- asigură convocarea Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Sector 5;
- întocmește proiectul Ordinii de zi pe baza propunerilor înaintate de către Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Dizabilități și îl înaintează președintelui comisiei;
- întocmește și înaintează dosarele comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
- redactează și completează certificatele de încadrare într-o categorie de persoane adulte cu handicap care necesită protecție specială;
- redactează deciziile emise de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Sector 5 cu privire la măsurile de protecție a adultului cu handicap;
- ține evidența cazurilor prin registrele speciale din cadrul biroului;

- comunică certificatele de încadrare în grad de handicap pentru persoanele adulte, precum și deciziile emise de către Comisie;
- întocmește și fundamentează, în domeniul său de activitate, rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotărâri ale Consiliului Local Sector 5 și dispozițiile Directorului General al DGASPC Sector 5;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul DGASPC Sector 5 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu, precum și a funcțiilor instituției;
- îndeplinește la solicitarea Directorului General și alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității compartimentului și al Direcției Generale.

Art. 18. Serviciul Achiziții Publice

Serviciul Achiziții Publice îndeplinește următoarele atribuții principale:

- întocmește proiectul programului anual al achizițiilor publice, în baza solicitărilor fundamentate ale structurilor funcționale ce au stat la baza proiectului de buget;
- 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;
- efectuează demersurile necesare aprobării, modificării și completării programului de achiziții publice al direcției;
- răspunde de achizițiile de bunuri, servicii și lucrări prevăzute în programul anual al achizițiilor publice din cadrul instituției;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;

- 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 în vederea stabilirii ofertelor admisibile și a celei câștigătoare;
- informează 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 și 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, Serviciul Juridic și transmite la Consiliul Național 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 Național 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;
- asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- întocmește și fundamentează, în domeniul său de activitate, rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotărâri ale Consiliului Local Sector 5 și dispozițiile Directorului General al DGASPC Sector 5;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul DGASPC Sector 5 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu, precum și a funcțiilor instituției;
- îndeplinește la solicitarea Directorului General și alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității serviciului și al Direcției Generale.

Art. 19. Serviciul Urmărire Contracte

Serviciul Urmărire Contracte îndeplinește următoarele atribuții principale:

- urmărește derularea contractelor din punct de vedere cantitativ și 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;
- colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul DGASPC Sector 5;
- aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului General;
- 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.

- urmărește 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;
- întocmește și fundamentează, în domeniul său de activitate, rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotărâri ale Consiliului Local Sector 5 și dispozițiile Directorului General al DGASPC Sector 5;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul DGASPC Sector 5 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu, precum și a funcțiilor instituției;
- îndeplinește la solicitarea Directorului General și alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității serviciului și al Direcției Generale.

Art. 20. Compartimentul Audit Intern

Compartimentul Audit Intern îndeplinește următoarele atribuții principale:

- asigură certificarea trimestrială și anuală, însoțită de raport de audit, a bilanțului contabil și a contului de execuție bugetară, prin verificarea legalității, realității și exactității evidențelor contabile și ale actelor financiare și de gestiune;
- asigură examinarea legalității, regularității și conformității operațiunilor, identificarea erorilor, risipei, gestiunii defectuoase și fraudelor;
- asigură supravegherea regularității sistemelor de fundamentare a deciziei, planificare, programare, organizare, coordonare, urmarire și control al îndeplinirii deciziilor;
- realizează evaluarea economicității, eficacității și eficienței cu care sistemele de conducere și de execuție existente în cadrul instituției ori la nivelul unui program/proiect finanțat din fonduri publice utilizează resurse financiare, umane și materiale pentru îndeplinirea obiectivelor și obținerea 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 și a HGR nr.1151/2012 pentru aprobarea Normelor de organizare și exercitare a controlului financiar de gestiune;
- asigură verificarea periodică a gestiunilor centrelor și a complexelor sociale din cadrul DGASPC 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 al 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, în domeniul său de activitate, rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotărâri ale Consiliului Local Sector 5 și dispozițiile Directorului General al DGASPC Sector 5;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul DGASPC Sector 5 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu, precum și a funcțiilor instituției;
- îndeplinește la solicitarea Directorului General și alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității compartimentului și al Direcției Generale.

Art. 21. 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.

Art. 22. 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:

- a) drept;

- b) științe administrative;

- c) economie sau management, finanțe, contabilitate.

- 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 DGASPC 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 DGASPC Sector 5;

- supraveghează respectarea regulilor deontologice în cadrul autorităților publice;

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

- analizează și aprobă referatele de specialitate întocmite de șefii de servicii din subordine, înainte de a fi supuse aprobării Directorului General al DGASPC Sector 5;

- întocmește/actualizează, în termen de 30 de zile de la aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a DGASPC 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 DGASPC Sector 5;

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

- propune Directorului General al DGASPC 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 DGASPC Sector 5, în domeniul de activitate;

- verifică întocmirea dosarelor de personal ale salariaților DGASPC Sector 5;

- verifică întocmirea documentației necesare organizării concursurilor/examenelor pentru recrutarea/ angajarea/ promovarea în grad profesional/clasă;

- aprobă cererile concediilor de odihnă, concediilor fără salariu și 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 DGASPC Sector 5;

- semnează adeverințele care atestă calitatea de salariat, dar și adeverințe privind vechimea în muncă, în specialitate sau privind sporurile salariale încasate din cadrul DGASPC Sector 5;
- analizează necesarul de personal pe baza propunerilor conducătorilor structurilor din cadrul DGASPC Sector 5, pe structură și specializări și face propuneri de măsuri pentru asigurarea acestuia în funcție de necesități;
- se asigură de întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor vacante din cadrul instituției, 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 Evidență a Salariaților și Registrului de Evidență a Funcțiilor și Funcționarilor Publici;
- se asigură de întocmirea raportării statistice privind activitatea de resurse umane;
- se asigură de comunicarea la Serviciul Salarizare 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 DGASPC Sector 5;
- colaborează cu Direcția Economică în vederea întocmirii bugetului de venituri și cheltuieli, furnizând datele necesare, precum și pentru elaborarea statelor de plată;
- aprobă 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 legislației specifice în vigoare;
- urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă;
- propune modificarea Organigramei DGASPC 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 DGASPC Sector 5;
- fundamentează și întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General, precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 5 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 5, în domeniul său de activitate.

Art. 23. 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, în unul dintre următoarele domenii, după caz:
 - a) asistență socială sau sociologie;
 - b) psihologie sau științe ale educației;
 - c) drept;
 - d) științe administrative;
 - e) sănătate;
 - f) economie sau management, finanțe, contabilitate;
- 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 îndeplinește 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 DGASPC 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 DGASPC Sector 5;
- analizează și aprobă rapoartele de specialitate întocmite de șefii de servicii din subordine, înainte de a fi supuse aprobării Directorului General al DGASPC Sector 5;
- participă la elaborarea Organigramei, Statului de Funcții, Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului Intern ale DGASPC Sector 5;
- întocmește/reactualizează, în termen de 30 de zile de la aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a DGASPC 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 DGASPC 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 DGASPC Sector 5;
- urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă;
- propune modificarea Organigramei DGASPC Sector 5 ori de câte ori este nevoie, la solicitarea șefilor de compartimente.

Art. 24. Directorul General Adjunct - Direcția Economică

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) economie sau management, finanțe, contabilitate.
- are vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere de minim 7 ani.

Directorul General Adjunct al Direcției Economice îndeplinește următoarele atribuții:

- coordonează și controlează activitatea din domeniul economic, respectiv ale fiecărui serviciu/birou/compartiment aflat în subordinea sa;
- primește, verifică și repartizează corespondența pentru compartimentele pe care le are în subordine și informează Directorul General al DGASPC 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;
- analizează și aprobă rapoartele de specialitate întocmite de șefii de servicii din subordine, înainte de a fi supuse aprobării Directorului General al DGASPC Sector 5;
- propune Directorului General al DGASPC Sector 5 participarea salariaților din subordine la programele de perfecționare profesională;
- organizează datele și informațiile, asigurând un bun circuit al informațiilor și documentelor în cadrul DGASPC Sector 5;
- participă la elaborarea Organigramei, Statului de Funcții, Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului Intern ale DGASPC Sector 5;

- întocmește/reactualizează, în termen de 30 de zile de la aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a DGASPC Sector 5, fișele de post ale personalului din serviciile aflate în subordinea sa;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în actele normative în vigoare sau trasate de către Directorul General al DGASPC Sector 5;
- urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă;
- propune modificarea Organigramei DGASPC Sector 5 ori de câte ori este nevoie, la solicitarea șefilor de compartimente.

Art. 25. Directorul General Adjunct - Direcția Administrativă și Patrimoniu

Condițiile pentru ocuparea postului:

- îndeplinește condițiile generale prevăzute de art. 3 și art. 4 din HGR nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

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

- a) drept;
- b) științe administrative;
- c) economie sau management, finanțe, contabilitate;

- 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 Funcții, Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului Intern ale DGASPC 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;

- identifică și evaluează necesitățile de reparații și servicii de la nivelul DGASPC Sector 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 reglementările 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 în termen a problemelor, verifică și semnează 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 DGASPC Sector 5 ori de câte ori este nevoie, la solicitarea șefilor de compartimente;

Art. 26. Directorul General Adjunct - Direcția Asistență Socială Persoane Adulte

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 domenii, după caz:
 - a) asistență socială sau sociologie;
 - b) psihologie sau științe ale educației;
 - c) drept;
 - d) științe administrative;
 - e) sănătate;
 - f) economie sau management, finanțe, contabilitate;
- are vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere de cel puțin 7 ani.

Directorul General Adjunct al Direcției Asistență Socială Persoane Adulte 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 DGASPC Sector 5 asupra modului de soluționare a lucrărilor repartizate Direcției pe care o conduce;
- verifică respectarea și aplicarea corectă a legislației în cadrul compartimentelor pe care le coordonează;
- ține ședința de lucru cu personalul din subordine în vederea rezolvării problemelor curente;
- propune Directorului General al DGASPC 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 Directorului General al DGASPC Sector 5;
- stabilește modalitățile de asigurare și valorificare a resurselor umane și materiale în cadrul serviciilor/compartimentelor din subordine;
- stabilește atribuții și sarcini, scadente, subiective, raportate la timpul și resursele de care dispune;
- asigură soluționarea în termen a scrisorilor, cererilor, petițiilor și reclamațiilor persoanelor fizice și juridice adresate direct către DGASPC Sector 5 sau prin organele centrale ale Administrației Publice, presei, radio-televiziunii;
- 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 soluționării 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 serviciilor/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 DGASPC 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 DGASPC Sector 5;
- organizează datele și informațiile, asigurând un bun circuit al informațiilor și documentelor în cadrul DGASPC Sector 5;
- participă la elaborarea Organigramei, Statului de Funcții, Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului Intern ale DGASPC Sector 5;
- întocmește/reactualizează, în termen de 30 de zile de la aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a DGASPC 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 DGASPC Sector 5;
- urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă;
- propune modificarea Organigramei DGASPC Sector 5 ori de câte ori este nevoie, la solicitarea șefilor de compartimente;

Art. 27. 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 sau sociologie;
 - b) psihologie sau științe ale educației;
 - c) drept;
 - d) științe administrative;
 - e) sănătate;
 - f) economie sau management, finanțe, contabilitate;
- are vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere de cel puțin 7 ani.

Directorul General Adjunct al Direcției Protecției Drepturilor 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 DGASPC 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 DGASPC Sector 5;
- analizează și aprobă rapoartele de specialitate întocmite de șefii de compartimente din subordine, înainte de a fi supuse aprobării Directorului General al DGASPC 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 DGASPC Sector 5;
- întocmește/reactualizează, în termen de 30 de zile de la aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a DGASPC 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 DGASPC 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 DGASPC Sector 5;
- urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă;
- propune modificarea Organigramei DGASPC Sector 5 ori de câte ori este nevoie, la solicitarea șefilor de compartimente.

Art. 28. Colegiul Director al DGASPC Sector 5

Componența Colegiului Director al DGASPC 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 DGASPC Sector 5, numit prin dispoziție a Directorului General.

Colegiul Director se întrunește în ședință ordinară trimestrial, la convocarea Directorului General, precum și în ședință extraordinară, ori de câte ori este necesar, la cererea Directorului General, a președintelui colegiului director sau a unuia dintre directorii generali adjuncți.

La ședințele Colegiului Director pot participa, fără drept de vot, președintele Consiliului Local, membrii comisiei pentru protecția copilului, ai comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, Primarul Sectorului 5 și alți consilieri locali, precum și alte persoane invitate de colegiul director.

Ședințele Colegiului Director se desfășoară în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi și a președintelui. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin Colegiul Director adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

Colegiul Director îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) analizează activitatea DGASPC Sector 5; propune Directorului General măsurile necesare pentru îmbunătățirea activităților Direcției Generale;

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

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

d) propune Consiliului Local al Sectorului 5 modificarea structurii organizatorice și a regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției generale, precum și rectificarea bugetului, în vederea îmbunătățirii activității acesteia;

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

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

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

h) îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege sau prin hotărâre a Consiliului Local Sector 5.

CAP.V. PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 5

DIRECȚIA RESURSE UMANE, CONTENCIOS ȘI JURIDIC

Art. 29. Serviciul Resurse Umane

Serviciul Resurse Umane îndeplinește următoarele atribuții:

- întocmește și gestionează dosarele de personal, contractele individuale de muncă și actele adiționale pentru salariații DGASPC Sector 5, angajați atât în funcție publică, cât și în funcție contractuală, în conformitate cu legislația în vigoare;

- realizează consilierea angajaților din cadrul DGASPC Sector 5 în domeniul resurselor umane;

- ține evidența fișelor de post și a fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților din cadrul DGASPC Sector 5;

- urmărește integrarea și adaptarea în bune condiții a noilor salariați în cadrul instituției;

- întocmește situații statistice la solicitarea Institutului Național de Statistică sau a Biroului Evaluare și Monitorizare Indicatori Statistici;

- 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 activitatea/raporturile de serviciu;

- asigură, la solicitarea conducerii instituției, întocmirea formalităților pentru adoptarea sau după caz modificarea/actualizarea Organigramei, Statului de Funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare, pe baza analizei finale a Directorului General al DGASPC Sector 5 și a propunerilor înaintate de departamentele instituției;

- analizează necesarul de personal pe baza propunerilor conducătorilor structurilor din cadrul DGASPC Sector 5, pe structură și specializări și face propuneri de măsuri pentru asigurarea acestuia în funcție de necesități;

- elaborează planul anual de formare și perfecționare profesională pentru salariații din cadrul instituției pe baza propunerilor sefiilor de departament și asigură îndeplinirea formalităților administrative în legătură cu formarea și perfecționarea profesională;

- gestionează resursele umane de la recrutare și până la încetarea raportului de serviciu/contractului individual de muncă;

- respectă legislația specifică în domeniul de activitate și legislația conexă a acestuia, cu sprijinul de specialitate al Serviciului Juridic și al Serviciului Contencios din cadrul instituției;

întocmește proiectele de dispoziții specifice domeniului de activitate;

- organizează și urmărește activitatea de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale a angajaților;

- ține evidența concediilor de odihnă, concediilor fără plată, concediilor pentru creșterea și îngrijirea copilului și a altor tipuri de concediu;

- centralizează planificarea concediilor de odihnă ale salariaților;

- ține evidența condiciilor de prezență ale salariaților DGASPC Sector 5;

- întocmește legitimații de serviciu în baza dispozițiilor și urmărește recuperarea lor la plecarea din instituție a salariaților care au beneficiat de astfel de legitimații;

- asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor vacante din cadrul instituției, conform prevederilor legale;

- asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen desfășurate la nivelul instituției și întocmește 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 desfășurate la nivelul instituției pentru asigurarea promovării personalului în funcții/grade/trepte profesionale;

- calculează vechimea în muncă la momentul angajării și stabilește sporul de vechime;

- eliberează, la cerere adevărinite 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 Inspectoratul Teritorial de Muncă a Registrului de Evidență a salariaților atât pentru personalul nou angajat, cât și modificările intervenite în activitatea celui existent;

- întocmește și transmite formularul aferent procedurii de transmitere a datelor privind veniturile salariale pentru personalul plătit din fonduri publice conform Ordinului MMJS nr. 2169/2018 (declarația L153), conform reglementărilor în vigoare;

- întocmește raportări statistice privind activitatea de resurse umane la solicitarea organelor ierarhice superioare, sau la cererea îndreptățită a unor alte organe sau terțe persoane;

- întocmește fișa de monitorizare pentru domeniul său de activitate;

- înregistrează documente din domeniul de activitate, în registrul de intrare-ieșire a corespondenței;

- întocmește Registrul unic de dispoziții al instituției și înregistrează toate dispozițiile emise la nivelul DGASPC Sector 5

- întocmește și fundamentează, în domeniul său de activitate, rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotărâri ale Consiliului Local Sector 5 și dispozițiile Directorului General al DGASPC Sector 5;

- colaborează cu celelalte servicii din cadrul DGASPC Sector 5 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu, precum și a funcțiilor instituției;

- îndeplinește la solicitarea Directorului General și alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității serviciului și al Direcției Generale.

Art. 30. Serviciul Contencios

Serviciul Contencios îndeplinește următoarele atribuții:

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

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

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

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

- redactează acțiuni în justiție la propunerea compartimentelor de specialitate din cadrul DGASPC 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;
- redactează și avizează pentru legalitate dispozițiile Directorului General pe baza referatelor de specialitate de la toate departamentele aflate în structura DGASPC 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, Contencios și Juridic;
- 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 DGASPC Sector 5;
- participă la audiențele Directorului General al DGASPC 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;
- apără drepturile și interesele copilului în orice situație care îl pune în dificultate;
- comunică hotărârile judecătorești serviciilor de specialitate ale DGASPC Sector 5;
- colaborează cu toate compartimentele din cadrul DGASPC Sector 5 pe probleme specifice activității serviciului;
- duce la îndeplinire dispozițiile Directorului General al DGASPC Sector 5;
- asigură timbrarea cererilor de chemare în judecată, conform dispozițiilor legale;
- realizează cercetarea prealabilă a abaterilor disciplinare săvârșite de personalul contractual din cadrul DGASPC 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;
- întocmește și fundamentează, în domeniul său de activitate, rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotărâri ale Consiliului Local Sector 5 și dispozițiile Directorului General al DGASPC Sector 5;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul DGASPC Sector 5 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu, precum și a funcțiilor instituției;
- îndeplinește la solicitarea Directorului General și alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității serviciului și al Direcției Generale.

Art. 31. Serviciul Juridic

Serviciul Juridic îndeplinește următoarele atribuții generale:

- redactează și avizează pentru legalitate dispozițiile Directorului General pe baza referatelor de specialitate de la toate departamentele aflate în structura DGASPC Sector 5;
- 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;

- avizează pentru legalitate contracte, convenții, acte normative în domeniul protecției copilului, 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;
- 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 DGASPC 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 privind venitul minim garantat.
- redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea direcției în domeniile protecției copilului, muncii, financiar-contabil, achiziții publice și funcției publice, precum și cu privire la legalitatea unor propuneri, inițiative și măsuri de natură să producă consecințe juridice;
- realizează cercetarea prealabilă a abaterilor disciplinare săvârșite de personalul contractual din cadrul DGASPC 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;
- urmărește și identifică actele normative incidente activității DGASPC Sector 5, încărcate pe portalul legislativ e-monitor.ro, comunicându-le de îndată departamentelor vizate;
- avizează pentru legalitate orice document cu caracter juridic, necesar pentru buna desfășurare a activității DGASPC Sector 5;
- întocmește și avizează pentru legalitate contractele și convențiile care se impun în vederea acordării 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;
- respectă normele de confidențialitate de orice natură;
- prezintă în fiecare lună un raport de activitate Directorului General Adjunct Resurse Umane, Contencios și Juridic;
- întocmește și fundamentează, în domeniul său de activitate, rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotărâri ale Consiliului Local Sector 5 și dispozițiile Directorului General al DGASPC Sector 5;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul DGASPC Sector 5 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu, precum și a funcțiilor instituției;
- îndeplinește la solicitarea Directorului General și alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității serviciului și al Direcției Generale.

Art. 32. Serviciul de Securitate, Sănătate în Muncă și Situații de Urgență

Serviciul de Securitate, Sănătate în Muncă și Situații de Urgență îndeplinește următoarele atribuții:

- organizează, îndrumă și controlează activitatea pe linie de securitate, sănătate în muncă și situații de urgență atât în cadrul aparatului propriu cât și la toate componentele funcționale din subordinea DGASPC Sector 5;
- studiază actele normative care reglementează activitatea de securitate, sănătate în muncă și P.S.I.; asigură aplicarea lor în practică și face propuneri pentru completarea, reactualizarea și

îmbunătățirea instrucțiunilor proprii de securitate, sanatare la locul de muncă și apărare împotriva incendiilor;

- identifică riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă, propune evaluarea riscurilor identificate, precum și reevaluarea riscurilor ori de câte ori sunt modificate condițiile de muncă și propune măsuri de prevenire corespunzătoare, ce vor alcătui programul anual de prevenire și protecție a muncii în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă;

- întocmește un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să-l aplice corespunzător condițiilor de muncă specifice unității;

- controlează pe baza planului de activitate, toate locurile de muncă, în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăviri profesionale;

- verifică ori de câte ori este necesar, încadrarea noxelor în limitele admise pentru mediul de muncă, pe baza măsurătorilor efectuate de către organisme/laboratoare abilitate și să propună măsuri tehnice și organizatorice de reducere a acestora acolo unde este cazul;

- elaborează Normativul de acordare a echipamentului individual de protecție necesar lucrătorilor din cadrul DGASPC Sector 5, întocmește documentația necesară acordării EIP și participă la recepția acestuia în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentului individual de protecție (EIP) la locul de muncă.

- verifică modul în care se aplică reglementările legislative în vigoare și normele referitoare la, protecția sănătății angajaților, ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare și a posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic și asigură organizarea activității de securitate și sănătate în muncă în colaborare cu medicul de medicina muncii în conformitate cu prevederile HG nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor cu modificările și completările ulterioare și a altor acte normative specifice, aplicabile în domeniu;

- propune măsuri pentru formarea personalului cu responsabilități în domeniul securității, sănătății în muncă și a situațiilor de urgență în funcție de necesitățile concrete;

- asigură și urmărește efectuarea controlului medical periodic de medicina muncii și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;

- urmărește angajarea persoanelor care, în urma examenului medical de medicina muncii și după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute;

- propune atribuții și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se vor consemna în fișa postului.

- asigură planificarea activităților de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul DGASPC Sector 5;

- asigură organizarea activității de apărare împotriva incendiilor respectând prevederile Normelor generale de apărare împotriva incendiilor aprobate prin OMAI nr. 163/2007 cu modificările și 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 și cu celelalte acte cu caracter normativ în vigoare și să ia măsuri, în mod operativ, de înlăturare a deficiențelor constatate;

- controlează modul de respectare a măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor;

- acordă asistență tehnică de specialitate pe linie de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență;

- asigură instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă și a situațiilor de urgență prin întocmirea unui necesar de documente cu caracter tehnic de informare, instruire, și control în domeniul securității și sănătății în muncă, a apărării împotriva incendiilor și a situațiilor de urgență, ținând seama de particularitățile activităților și a locurilor de muncă (tematici pentru toate fazele de instruire, instrucțiuni proprii, metodologii, etc.) și le aduce la cunoștința lucrătorilor;

- elaborează instrucțiuni proprii de aplicare a normelor de Securitate și Sănătate în Muncă în funcție de particularitățile proceselor de muncă din cadrul DGASPC Sector 5 și de riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională respectând prevederile Legii nr. 319/2006 cu modificările și completările ulterioare și a altor acte normative aplicabile în domeniu;

- asigură avizarea documentațiilor privind securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- participă la instruirile pe linie de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență (instruirea la locul de muncă și instruirea periodică);
- ține evidența echipamentelor de muncă și urmărește ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor HG nr. 1146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
- întocmește documentația în vederea obținerii autorizației de funcționare din punct de vedere a securității și sănătății în muncă, pentru instituție;
- colaborează cu Inspectoratul pentru Situații de Urgență "Dealul Spirii" București - Ilfov în privința protecției civile conform prevederilor Legii nr. 481/2004 privind protecția civilă;
- colaborează cu instituții ale statului în vederea îndeplinirii corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu;
- analizează și aplică modificările survenite în legislația în domeniu;
- întocmește și fundamentează, în domeniul său de activitate, rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotărâri ale Consiliului Local Sector 5 și dispozițiile Directorului General al DGASPC Sector 5;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul DGASPC Sector 5 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu, precum și a funcțiilor instituției;
- îndeplinește la solicitarea Directorului General și alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității serviciului și al Direcției Generale.

Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă îndeplinește următoarele atribuții:

- analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție, conform regulamentului intern sau regulamentului de organizare și funcționare;
- 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 alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;
- 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 privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constărilor făcute;
- dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată 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.

DIRECȚIA STRATEGII ȘI PROGRAME ÎN DOMENIUL ASISTENȚEI SOCIALE

Art. 33. Serviciul Proiecte, Programe și Relații cu Organizațiile Neguvernamentale

Serviciul Proiecte, Programe și Relații cu Organizațiile Neguvernamentale îndeplinește următoarele atribuții principale:

- 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 identificarea finanțărilor în vederea dezvoltării serviciilor oferite comunității sectorului 5;
- identifică programele de finanțare naționale și internaționale, în scopul stabilirii de parteneriate interinstituționale și accesării de fonduri/granturi prin proiecte eligibile pentru realizarea obiectivelor prioritare aprobate; prezintă programele/sursele de finanțare factorilor de decizie din cadrul instituției;
- elaborează în colaborare cu celelalte compartimente ale instituției cererile de finanțare, conform surselor și ghidurilor identificate, pe baza evaluării nevoilor existente la nivelul Sectorului 5;
- desfășoară activități legate de implementarea proiectelor în conformitate cu dispozițiile Directorului General;
- identifică organizațiile neguvernamentale și alte persoane juridice și colaborează cu acestea în vederea desfășurării de activități în domeniul asistenței sociale pentru derularea în parteneriat al proiectelor, schimb de experiență, informare și bune practici;
- realizează demersurile necesare în vederea încheierii de parteneriate, protocoale și convenții de colaborare cu diverse instituții, asociații și organizații;
- solicită rapoarte de evaluare și referate de oportunitate de la compartimentele instituției implicate direct în derularea parteneriatelor, convențiilor, protocoalelor de colaborare, în vederea continuării sau încetării colaborării;
- gestionează baza de date a protocoalelor, convențiilor de colaborare, organizate la nivelul instituției;
- analizează oportunitățile de implicare a DGASPC Sector 5 în proiecte sociale, în calitate de partener;
- centralizează și ține evidența tuturor proiectelor pe care DGASPC Sector 5 le derulează;
- păstrează legătura cu instituțiile de învățământ superior de profil, în vederea încheierii unor parteneriate privin stagiul de practică al studenților și colaborează cu compartimentele de specialitate în vederea repartizării studenților la locurile de practică;
- coordonează organizarea și desfășurarea unor evenimente și acțiuni pentru beneficiari, în colaborare cu structurile/serviciile DGASPC Sector 5;
- planifică și actualizează calendarul evenimentelor cu beneficiarii/pentru beneficiari;
- organizează baza de date cu instituții și organe care au atribuții în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;
- personalul din cadrul serviciului asigură confidențialitatea lucrărilor din interior și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor;
- asigură implementarea și respectarea regulamentului UE 600/2019 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice, în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- întocmește și fundamentează, în domeniul său de activitate, rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotărâri ale Consiliului Local Sector 5 și dispozițiile Directorului General al DGASPC Sector 5;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul DGASPC Sector 5 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu, precum și a funcțiilor instituției;
- îndeplinește la solicitarea Directorului General și alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității serviciului și al Direcției Generale.

Art. 34. Serviciul Comunicare și Relații cu Publicul

Serviciul Comunicare și Relații cu Publicul îndeplinește următoarele atribuții principale:

- ține evidența solicitărilor de interes public, adresate instituției, în condițiile prevăzute de Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- redactează răspunsurile la solicitările de informații de interes public în baza răspunsului formulat de departamentul căruia i se adresează, respectând termenele legale de răspuns, conform

Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

- întocmește adrese de prelungire pentru solicitările de informații de interes public, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

- întocmește raportul anual de evaluare a implementării Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

- redactează, publică și actualizează anual, buletinul informativ al instituției care va cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

- asigură transparența instituțională pe site-ul instituției conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

- participă la organizarea de seminarii, simpozioane, campanii publice, conferințe de presă sau evenimente în vederea promovării politicii de asistență socială și protecția copilului de la nivelul comunității Sectorului 5;

- actualizează baza de date cu coordonatele de contact ale compartimentelor din subordinea DGASPC Sector 5;

- colaborează cu alte instituții și autorități publice în domeniul promovării și extinderii modalității de comunicare interinstituționale prin participarea la seminarii, colocvii și alte asemenea reuniuni în vederea consolidării și aprofundării tehnicilor de comunicare;

- realizează materiale informative, comunicate și anunțuri de presă cu privire la activitatea desfășurată și imaginea de ansamblu a DGASPC Sector 5, furnizându-le mass-media precum și altor instituții/organizații abilitate;

- asigură informarea mass-media la solicitarea acesteia sau din oficiu, în baza dispozițiilor Directorului General al instituției;

- realizează campanii de informare și promovare a drepturilor diferitelor categorii de beneficiari, la solicitarea și cu sprijinul departamentelor de specialitate;

- colaborează cu celelalte compartimente ale DGASPC Sector 5 în vederea organizării de seminarii, conferințe tematice și asigură mediatizarea acestor evenimente;

- colaborează cu instituții ale administrației publice locale și centrale, cu persoane fizice și juridice, cu O.N.G.-uri în acțiuni comune de informare și promovare a drepturilor diferitelor categorii de beneficiari ai DGASPC Sector 5;

- colaborează cu biroul de presă al Primăriei Sectorului 5;

- colaborează cu celelalte departamente din subordinea DGASPC Sector 5, în vederea culegerii informațiilor desfășurării activităților specifice de comunicare;

- asigură confidențialitatea lucrărilor din interior și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor;

- asigură implementarea și respectarea regulamentului UE 600/2019 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice, în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

- întocmește și fundamentează, în domeniul său de activitate, rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotărâri ale Consiliului Local Sector 5 și dispozițiile Directorului General al DGASPC Sector 5;

- colaborează cu celelalte servicii din cadrul DGASPC Sector 5 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu, precum și a funcțiilor instituției;

- îndeplinește la solicitarea Directorului General și alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității serviciului și al Direcției Generale.

Art. 35. Biroul de Evaluare și Monitorizare Indicatori Statistici

Biroul de Evaluare și Monitorizare Indicatori Statistici îndeplinește următoarele atribuții principale:

- colectează, centralizează și prelucrează datele/informațiile cu privire la toți beneficiarii serviciilor și beneficiilor sociale aflați în evidența DGASPC Sector 5;

- gestionează și actualizează lunar baza de date pentru copii/tinerii aflați cu măsură de protecție specială din evidența DGASPC Sector 5;

- gestionează și actualizează lunar baza de date pentru copiii beneficiari de alocație de stat aflați în serviciile rezidențiale administrate de către DGASPC Sector 5 respectiv de către ONG - uri ale căror servicii sociale se află pe raza sectorului 5;

- elaborează și transmite periodic (lunar, trimestrial, semestrial, anual) rapoarte statistice (fișe de monitorizare, rapoarte și situații statistice, formulare și chestionare etc) către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București, Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați, Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București, Direcția Regională de Statistică a Municipiului București, Primăria Municipiului București, Prefectura Municipiului București, Ministerul Muncii și Solidarității Sociale;

- accesează portalul web pentru preluarea online a datelor statistice (eSop) administrat de Direcția Generală de Statistică a Municipiului București și încarcă datele statistice cuprinse în chestionarele statistice SAN;

- elaborează și transmite rapoarte statistice, materiale de sinteză, informări, analize statistice, atât la solicitarea conducerii instituției cât și la solicitarea autorităților publice, organizațiilor neguvernamentale cu atribuții în domeniul asistenței sociale;

- elaborează raportul anual de activitate al DGASPC Sector 5 și îl supune aprobării conducerii instituției;

- primește documentele de la serviciile de specialitate și efectuează demersurile necesare deschiderii dar și actualizarea conturilor pentru plata alocației de stat pentru copiii din serviciile rezidențiale ale DGASPC Sector 5/ONG - uri;

- primește documentele de la serviciile de specialitate și întocmește dosarele copiilor (cazuri noi) beneficiari de măsură de protecție specială în serviciile rezidențiale ale DGASPC Sector 5/ONG - uri, pentru plata alocației de stat și le depune la sediul Agenției de Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București;

- întocmește situațiile privind modificările intervenite în situația copiilor (încetarea sau schimbarea măsurii de protecție socială și le transmite atât Agenției de Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București cât și instituției bancare cu care a fost încheiată convenție de colaborare - împreună cu actele doveditoare în copie xerox;

- transmite lunar situația copiilor / tinerilor din serviciile rezidențiale ale DGASPC Sector 5 / ONG - uri care beneficiază de alocație de stat către instituția bancară cu care a fost încheiată convenție de colaborare;

- introduce și verifică datele completate de către managerii de caz în programul I-PROGRES de la Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție;

- eliberează adeverințe pentru părinții care notifică DGASPC Sector 5 cu privire la faptul că vor pleca la muncă în străinătate, în conformitate cu prevederile HGR 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 HGR nr. 384/2001;

- primește documentele pentru copiii care prestează activități artistice conform HGR nr. 75/2015 privind reglementarea prestării de către copii de activități remunerate în domeniile cultural, artistic, sportiv, publicitar și de modeling; informează și transmite spre monitorizare direcțiilor de asistență socială pe a căror rază de competență se desfășoară activitatea;

- elaborează proiectul de strategie în domeniul asistenței sociale pe baza analizei nevoilor existente, comunicate de către compartimentele de specialitate, precum și în concordanță cu strategiile naționale și regionale și îl supune spre avizare directorului general;

- elaborează planul anual de acțiune, în colaborare cu celelalte compartimente ale instituției și îl supune spre aprobare Directorului General al instituției;

- întocmește și fundamentează proiecte de hotărâri ale Consiliului Local Sector 5 și proiecte de dispoziții ale Directorului General al DGASPC Sector 5 în domeniul său de activitate;

- personalul din cadrul biroului asigură confidențialitatea lucrărilor din interior și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor;

- asigură implementarea și respectarea regulamentului U.E. 600/2019 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice, în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

- întocmește și fundamentează, în domeniul său de activitate, rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotărâri ale Consiliului Local Sector 5 și dispozițiile Directorului General al DGASPC Sector 5;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul DGASPC Sector 5 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu, precum și a funcțiilor instituției;
- îndeplinește la solicitarea Directorului General și alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității biroului și al Direcției Generale.

Art. 36. Biroul Prelucrare Informatizată a Datelor

Biroul Prelucrare Informatizată a Datelor îndeplinește următoarele atribuții principale:

- propune modalități de organizare și prelucrare eficientă a informațiilor cuprinse în baza de date a serviciilor;
- administrează baza de date a persoanelor cu handicap, efectuează exportul lunar și transmite informațiile către Ministerul Muncii și Solidarității Sociale;
- întocmește centralizatoare în vederea efectuării plăților pentru diferite beneficii sociale, utilizând aplicația Ministerului de Finanțe;
- actualizează baza de date privind beneficiarii Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește lunar fișe de calcul, situații centralizatoare, tabele nominale și borderouri cu beneficiarii Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește situația statistică privind aplicarea Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat;
- actualizează baza de date privind beneficiarii Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește lunar borderouri cu beneficiarii Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, cu modificările și completările ulterioare;
- prelucrează, centralizează, întocmește borderouri și rapoarte statistice solicitate de către Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București și furnizori, cu beneficiarii Legii nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie;
- actualizează în sistemul informatic PATRIMVEN certificatele digitale calificate;
- asigură posibilitatea de informare a cetățenilor prin permanenta actualizare a datelor postate pe site-ul oficial al DGASPC Sector 5 sau pe rețelele publice de socializare, unde de asemenea intervine conform dispozițiilor Directorului General al instituției;
- răspunde în termenul legal solicitărilor primite de la diverse instituții/persoane;
- personalul din cadrul serviciului asigură confidențialitatea lucrărilor din interior și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor;
- asigură implementarea și respectarea regulamentului UE 600/2019 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice, în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- întocmește și fundamentează, în domeniul său de activitate, rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotărâri ale Consiliului Local Sector 5 și dispozițiile Directorului General al DGASPC Sector 5;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul DGASPC Sector 5 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu, precum și a funcțiilor instituției;
- îndeplinește la solicitarea Directorului General și alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității biroului și al Direcției Generale.

DIRECȚIA ECONOMICĂ

Art. 37. Serviciul Buget, Execuție Bugetară

Serviciul Buget, Execuție Bugetară îndeplinește următoarele atribuții principale:

- 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 DGASPC 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;
- urmărește încadrarea bugetară în limitele creditelor aprobate de Consiliul Local Sector 5;
- urmărește angajarea patrimonială în baza aprobării conducerii instituției (contracte);
- confirmă existența fondurilor privind mijloacele fixe, obiectele de inventar, bunurile și serviciile 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 și informații cu serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 5, Trezoreria Sectorului 5 și alte instituții și autorități;
- realizează operațiunile aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare Forexebug;
- întocmește și fundamentează, în domeniul său de activitate, rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotărâri ale Consiliului Local Sector 5 și dispozițiile Directorului General al DGASPC Sector 5;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul DGASPC Sector 5 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu, precum și a funcțiilor instituției;
- îndeplinește la solicitarea Directorului General și alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității serviciului și al Direcției Generale.

Art. 38. Serviciul Financiar-Contabilitate

Serviciul Financiar-Contabilitate îndeplinește următoarele atribuții principale:

- asigură ridicarea și depunerea documentelor pentru 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 și 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;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul DGASPC Sector 5 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor;
- înregistrează în contabilitate și ține evidența scriptică a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din patrimoniul unității;
- ține evidența sintetică și analitică a tuturor conturilor contabile
- efectuează operațiuni aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare - Forexebug;
- înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimonială și rezultatele obținute atât pentru necesitățile proprii cât și în relațiile cu clienții, furnizorii, băncile, organele fiscale, persoane fizice sau juridice;
- controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și al procedurilor de prelucrare utilizate, precum și 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 sintetice și analitice lunar, trimestrial și anual;
- 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;
- 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;
- ține evidența bunurilor primite sau date în administrare gratuită;
- urmărește și verifică garanțiile de gestiune;
- întocmește și fundamentează, în domeniul său de activitate, rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotărâri ale Consiliului Local Sector 5 și dispozițiile Directorului General al DGASPC Sector 5;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul DGASPC Sector 5 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu, precum și a funcțiilor instituției;
- îndeplinește la solicitarea Directorului General și alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității serviciului și al Direcției Generale.

Art. 39. Serviciul Salarizare

Serviciul Salarizare îndeplinește următoarele atribuții principale:

- asigură plata drepturilor de personal și a indemnizațiilor prevăzute de lege, etc.;
- întocmește raportări statistice specifice în domeniul său de activitate;
- schimb permanent de date și informații cu serviciile de specialitate din cadrul DGASPC, Primăriei Sectorului 5, Trezoreria Sectorului 5 și alte instituții si autorități;
- asigură colaborarea permanentă cu Trezoreria Statului Sector 5 și instituții bancare;
- întocmește statele de plată ale salariaților DGASPC 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 Financiară a Sectorului 5 declarațiile privind structura și cheltuielile de personal ale DGASPC 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 Financiară a Sectorului 5 situația privind impozitul aferent drepturilor salariale plătite;
- întocmește documentele necesare pentru impozitul pe venitul anual ale salariaților DGASPC 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 DGASPC Sector 5 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului;
- 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 în colaborare cu serviciile de specialitate, nota de estimare valorică;
- calculează drepturile salariale conform pontajului și a legislației în vigoare;
- asigură actualizarea în permanență a modificărilor legislative în cadrul programului de salarizare;

- operează în timp modificările salariale;
- operează în timp calculele salariale privind lichidarea conform procedurii;
- centralizează și verifică certificatele medicale;
- întocmește statele de plata și asigură înregistrarea acestora ;
- asigură completarea și transmiterea formalităților necesare către banca pentru întocmirea cardurilor de salarii, gestionează o situație corectă a conturilor de carduri;
- întocmește și fundamentează, în domeniul său de activitate, rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotărâri ale Consiliului Local Sector 5 și dispozițiile Directorului General al DGASPC Sector 5;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul DGASPC Sector 5 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu, precum și a funcțiilor instituției;
- îndeplinește la solicitarea Directorului General și alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității serviciului și al Direcției Generale.

DIRECȚIA ADMINISTRATIVĂ ȘI PATRIMONIU

Art. 40. Serviciul Administrativ-Aprovizionare

Serviciul Administrativ-Aprovizionare îndeplinește următoarele atribuții principale:

- centralizează, estimează și întocmește pe baza referatelor de necesitate transmise de la centre, birouri și servicii, în vederea transmiterii către Serviciul Achiziții necesarul de bunuri, servicii și lucrări în vederea întocmirii proiectului anual de achiziții publice al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5;
- înaintează Serviciului Achiziții centralizatorul necesarului de bunuri, servicii și lucrări ce trebuie achiziționate într-un an bugetar în vederea întocmirii de către acesta a programului anual de achiziții publice al DGASPC Sector 5;
- analizează din punct de vedere al necesității și al costurilor referatele de necesitate de bunuri, servicii și lucrări ale structurilor direcției ;
- verifică din punct de vedere tehnic specificațiile tehnice cuprinse în referatele de necesitate de bunuri, servicii și lucrări întocmite de către structurile direcției;
- întocmește referate de necesitate privind achiziția de bunuri și servicii necesare desfășurării activității aparatului propriu al DGASPC Sector 5;
- 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 referate privind propunerea membrilor din comisiile de recepție a bunurilor și serviciilor contractate pentru aparatul propriu al DGASPC Sector 5;
- efectuează recepția calitativă și cantitativă a bunurilor livrate și serviciilor prestate pentru aparatul propriu, întocmind documentele legale necesare în acest scop;
- asigură buna gestionare a materialelor aflate în magazia centrală;
- întocmește bonuri de consum pentru bunurile aflate în magazia aparatului propriu și care sunt date serviciilor, birourilor și compartimentelor ce funcționează în aparatul propriu al direcției;
- întocmește și fundamentează, în domeniul său de activitate, rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotărâri ale Consiliului Local Sector 5 și dispozițiile Directorului General al DGASPC Sector 5;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul DGASPC Sector 5 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu, precum și a funcțiilor instituției;
- îndeplinește la solicitarea Directorului General și alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității serviciului și al Direcției Generale.

Art. 41. Serviciul Patrimoniu

Serviciul Patrimoniu îndeplinește următoarele atribuții principale:

- asigură gestiunea patrimoniului DGASPC Sector 5: clădiri, mobilierul și furniturile de birou, dotările tehnice, mobilierul din structurile direcției;
- organizează din punct de vedere patrimonial reorganizarea DGASPC Sector 5;

- organizează inventarierea patrimoniului direcției, inclusiv a gestiunilor structurilor din cadrul DGASPC Sector 5 potrivit legislației în vigoare aplicabile în materie;
- participă la inventarierea bunurilor aflate în patrimoniul instituției la termenele și în condițiile prevăzute de lege;
- organizează și supraveghează modul de întrebuințare a bunurilor mobile și imobile aflate în patrimoniul DGASPC Sector 5;
- asigură evidența fizică și gestionează mijloacele fixe și obiectele de inventar din patrimoniul instituției;
- 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;
- efectuează casarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar uzate fizic sau moral;
- realizează demersurile legale necesare pentru preluarea de bunuri mobile de alte instituții publice ce le transmit fără plată;
- participă la un schimb permanent de date cu celelalte compartimente din cadrul DGASPC Sector 5;
- întocmește referate privind plata taxelor și impozitelor la achiziționarea de bunuri mobile sau imobile;
- întocmește procese-verbale de recepție la terminarea lucrărilor la imobilele aflate în administrarea sau folosința DGASPC Sector 5;
- răspunde de documentele primite în arhivă în baza proceselor-verbale încheiate între șefii de birouri/servicii/centre asigurând securitatea acestora și colaborează cu serviciile externe de arhivare a documentelor;
- participă la activitatea de întocmire și actualizare a nomenclatorului arhivistic;
- asigură verificarea și relaționarea cu Arhivele Naționale în vederea avizării nomenclatorului arhivistic;
- urmărește modul de aplicare al nomenclatorului arhivistic la constituirea dosarelor de către structurile din cadrul DGASPC Sector 5;
- întocmește și fundamentează, în domeniul său de activitate, rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotărâri ale Consiliului Local Sector 5 și dispozițiile Directorului General al DGASPC Sector 5;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul DGASPC Sector 5 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu, precum și a funcțiilor instituției;
- îndeplinește la solicitarea Directorului General și alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității serviciului și al Direcției Generale.

Art. 42. Serviciul Tehnic-Întreținere

Serviciul Tehnic-Întreținere îndeplinește următoarele atribuții principale:

- analizează și soluționează cererile privind reparațiile curente ale autoturismelor aflate în patrimoniul DGASPC Sector 5;
- monitorizează în permanență funcționarea corectă a echipamentelor aflate în dotarea structurilor din cadrul aparatului propriu al DGASPC Sector 5;
- propune achiziționarea de piese de schimb și accesorii necesare reparațiilor curente ale autoturismelor din dotarea DGASPC Sector 5 atunci când este cazul;
- întocmește referate de necesitate în vederea achiziționării de carburant;
- întocmește și calculează consumul în funcție de foaia de parcurs zilnică a autoturismelor și documentele privind consumul de carburanți în conformitate cu normele interne;
- urmărește încadrarea în cotele de consum de carburant alocate lunar urmărind ca acestea să nu fie depășite;
- întocmește referate de necesitate în vederea asigurării reviziilor tehnice, reparațiile auto, asigurările obligatorii, piese de schimb, etc. pentru autoturismele aflate în dotarea DGASPC Sector 5;
- asigură reviziile tehnice și reparațiile auto;
- controlează actele necesare unui transport în condiții de siguranță;
- urmărește încheierea la timp a contractelor de asigurare a autoturismelor din dotare;

- urmărește și asigură desfășurarea în bune condiții a activității de transport cu mijloacele din dotare;
- realizează demersurile necesare pentru radierea și înmatricularea autoturismelor aflate în dotarea DGASPC Sector 5, precum și pentru obținerea licenței de transport atunci când prevederile legale aplicabile în materie o cer;
- asigură și întreține starea de curățenie în spațiile unde se află sediul instituției, colectarea și depozitarea gunoiului în spații special amenajate;
- asigură elaborarea și respectarea programului de curățenie la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5;
- întocmește și fundamentează, în domeniul său de activitate, rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotărâri ale Consiliului Local Sector 5 și dispozițiile Directorului General al DGASPC Sector 5;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul DGASPC Sector 5 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu, precum și a funcțiilor instituției;
- îndeplinește la solicitarea Directorului General și alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității serviciului și al Direcției Generale.

DIRECȚIA ASISTENȚĂ SOCIALĂ PERSOANE ADULTE

Art. 43. Serviciul Acordare Beneficii Sociale

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 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 acordate de la bugetul de stat, de la bugetul local al unității teritorial-administrative sau al altor unități teritorial-administrative;
- verifică îndeplinirea condițiilor de eligibilitate pe baza documentelor doveditoare ce însoțesc cererile depuse la registratura DGASPC Sector 5 în vederea obținerii diverselor tipuri de beneficii sociale, a informațiilor ce se regăsesc în sistemul informatic PATRIMVEN, precum și pe baza anchetei sociale efectuată la adresa indicată de titularul cererii;
- soluționează cererile persoanelor care locuiesc pe raza Sectorului 5 al Municipiului București privind acordarea beneficiilor sociale;
- 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;

- 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 HCL Sector 5 și a acordului de principiu încheiat între solicitant și proprietarul locuinței, referitor la perioada de închiriere și cuantumul lunar solicitat drept chirie care însoțește cererea de acordare a ajutorului de urgență pentru plata chiriei, pe care le prezintă spre avizare Directorului General;
- aduce la cunoștința solicitanților sau, după caz, beneficiarilor dispozițiile Primarului Sectorului 5 privind stabilirea/respingerea/ suspendarea/repunerea în plată/recuperarea diverselor beneficii sociale;
- participă la acțiunile de evacuare a persoanelor/famiiliilor 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;
- 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 de beneficii sociale;
- 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 de ani de căsătorie neîntreruptă;
- 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 acestora în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- colaborează cu alte instituții/societăți/persoane juridice private, în vederea îndeplinirii atribuțiilor stabilite, potrivit legii;
- colaborează cu alte servicii din cadrul DGASPC Sector 5 în rezolvarea cazurilor semnalate, promovând echipa pluridisciplinară și implicarea/colaborarea în programe comune cu ONG-urile partenere ale DGASPC Sector 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;
- îndeplinește la solicitarea Directorului General și alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității compartimentului și al direcției generale.

Art. 44. Biroul Alocații și Indemnizații

Biroul Alocații și Indemnizații îndeplinește următoarele atribuții principale:

- consiliază, primește, verifică și înregistrează cererile pentru acordarea indemnizației lunare pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani, în cazul copilului cu handicap, depuse fizic de beneficiari sau transmise prin intermediul altor mijloace de comunicare;
- transmite pe bază de borderou către Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București, în vederea stabilirii dreptului și a efectuării plăților, cererile pentru acordarea indemnizației lunare pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani, în cazul copilului cu handicap, certificate de Primarul Sectorului 5, însoțite de documente justificative;

- consiliază, primește, verifică și înregistrează cererile pentru acordarea indemnizației lunare pentru creșterea copilului cu vârsta între 3-7 ani (copil cu dizabilitate), depuse fizic de beneficiari sau transmise prin intermediul altor mijloace de comunicare;

- transmite pe bază de borderou către Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București, în vederea stabilirii dreptului și a efectuării plăților, cererile pentru acordarea indemnizației lunare pentru îngrijirea copilului cu vârsta între 3-7 ani, certificate de Primarul Sectorului 5, însoțite de documente justificative;

- consiliază, primește, verifică și înregistrează cererile pentru acordarea indemnizației lunare pentru program de lucru redus (program de lucru redus la 4 ore pentru unul dintre părinți sau pentru persoana care se ocupă efectiv de îngrijirea copilului cu handicap grav sau accentuat, până la împlinirea de către acesta a vârstei de 18 ani), depuse fizic de beneficiari sau transmise prin intermediul altor mijloace de comunicare;

- transmite pe bază de borderou către Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București, în vederea stabilirii dreptului și a efectuării plăților, cererile pentru acordarea indemnizației lunare pentru program de lucru redus, certificate de Primarul Sectorului 5, însoțite de documente justificative;

- consiliază, primește, verifică și înregistrează cererile pentru acordarea sprijinului lunar pentru îngrijire copil 0-3(2) ani, depuse fizic de beneficiari sau transmise prin intermediul altor mijloace de comunicare;

- transmite pe bază de borderou către Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București, cererile pentru acordarea sprijinului lunar pentru îngrijire copil 0-3(2) ani, însoțite de documentele justificative, certificate de Primarul Sectorului 5, însoțite de documente justificative;

- consiliază, primește, verifică și înregistrează cererile pentru acordarea sprijinului lunar pentru îngrijire copil 3(2) - 7 ani depuse fizic de beneficiari sau transmise prin intermediul altor mijloace de comunicare;

- transmite pe bază de borderou către Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București, cererile pentru acordarea sprijinului lunar pentru îngrijire copil 3(2) - 7 ani, certificate de Primarul Sectorului 5, însoțite de documente justificative;

- consiliază, primește, verifică și înregistrează cererile pentru acordarea stimulentei de inserție până la 3 ani, respectiv 4-7 ani, în cazul copilului cu dizabilitate depuse fizic de beneficiari sau transmise prin intermediul altor mijloace de comunicare;

- transmite pe bază de borderou către Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București, cererile pentru acordarea stimulentei de inserție până la 3 ani, respectiv 4-7 ani, certificate de Primarul Sectorului 5, însoțite de documente justificative;

- consiliază, primește, verifică și înregistrează cererile privind modificarea, încetarea plății indemnizației pentru creșterea copilului/stimulentei de inserție depuse fizic de beneficiari sau transmise prin intermediul altor mijloace de comunicare;

- transmite pe bază de tabel nominal modificările intervenite în situația beneficiarilor, împreună cu cererile aferente, către Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București;

- consiliază, primește, verifică și înregistrează cererile pentru acordarea sumei suplimentare pentru situațiile suprapunerii de nașteri, depuse fizic de beneficiari sau transmise prin intermediul altor mijloace de comunicare;

- transmite pe bază de tabel nominal cererile pentru acordarea sumei suplimentare pentru situațiile suprapunerii de nașteri, împreună cu cererile aferente, către Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București în vederea stabilirii dreptului și a efectuării plăților;

- consiliază, primește, verifică și înregistrează cererile privind efectuarea anchetelor sociale, în cazul persoanelor necăsătorite, depuse fizic de beneficiari sau transmise prin intermediul altor mijloace de comunicare;

- transmite pe bază de tabel nominal cererile cu persoanele necăsătorite în vederea efectuării anchetelor sociale, către Autoritatea tutelară competentă;

- consiliază, primește, verifică și înregistrează cererile în vederea acordării alocației de stat pentru copii, depuse fizic de beneficiari sau transmise prin intermediul altor mijloace de comunicare;

- transmite pe bază de tabel centralizator cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copii, însoțite de documentele justificative, către Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București în vederea stabilirii dreptului și a efectuării plăților;

- acordă consultanță privind modalitatea de acordare a alocației de stat conform Legii nr. 61/1993, cu modificările și completările ulterioare;
- acordă consultanță privind modalitatea de acordare a drepturilor prevăzute de OUG nr.111/2010, cu modificările și completările ulterioare;
- răspunde reclamațiilor și sesizărilor care au ca obiect activitatea biroului;
- realizează activități de corespondență privitoare la problematica biroului;
- pregătește semestrial și anual documentația spre arhivare și propune păstrarea acesteia în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- colaborează cu alte instituții/societăți/persoane juridice private în vederea îndeplinirii atribuțiilor stabilite potrivit legii;
- colaborează cu alte servicii din cadrul DGASPC Sector 5 în rezolvarea cazurilor semnalate, promovând echipa pluridisciplinară și implicarea/colaborarea în programe comune cu ONG-urile partenere ale DGASPC Sector 5 privind oferirea de servicii alternative;
- îndeplinește la solicitarea Directorului General și alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității biroului și al direcției generale.

Art. 45. Compartimentul Venit Minim Garantat

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 apti 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 xerocopiile 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 părți 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;

- colaborează cu alte servicii din cadrul DGASPC Sector 5 în rezolvarea cazurilor semnalate, promovând echipa pluridisciplinară și implicarea/colaborarea în programe comune cu ONG-urile partenere ale DGASPC Sector 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. 46. Compartimentul Alocăție pentru Susținerea Familiei

Compartimentul Alocăție 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 alocăția 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, în 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 în termen legal către Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București situațiile centralizatoare cu familiile monoparentale aflate în plată 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 care au ca obiect activitatea compartimentului;

- întocmește statistici, rapoarte, estimări solicitate de către autorități superioare;
- realizează activități de corespondență privitoare la problematica compartimentului;
- pregătește semestrial și anual documentația spre arhivare și propune păstrarea acestora în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- colaborează cu alte instituții/societăți/persoane juridice private, în vederea îndeplinirii atribuțiilor stabilite, potrivit legii;
- colaborează cu alte servicii din cadrul DGASPC Sector 5 în rezolvarea cazurilor semnalate, promovând echipa pluridisciplinară și implicarea/colaborarea în programe comune cu ONG-urile partenere ale DGASPC Sector 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. 47. Compartimentul Acordare Ajutor pentru Încălzirea Locuinței

Compartimentul Acordare Ajutor pentru Încălzirea Locuinței îndeplinește următoarele atribuții principale:

- asigură consilierea persoanelor cu scopul de a beneficia de drepturile stabilite prin Legea nr. 226/2021 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, cu modificările și completările ulterioare;
- primește, înregistrează și verifică cererile privind acordarea drepturilor prevăzute de Legea nr. 226/2021 cu modificările și completările ulterioare;
- verifică documentele depuse în susținerea cererilor privind acordarea drepturilor prevăzute de Legea nr. 226/2021 cu modificările și completările ulterioare, precum și datele referitoare la beneficiarii ajutorului pentru încălzirea locuinței (energie termică/gaze naturale/lemne/energie electrică), suplimentului pentru energie, asigurând confidențialitatea informațiilor;
- instrumentează dosarele de acordare a ajutorului pentru încălzirea locuinței și a suplimentului pentru energie;
- înaintează Primarului Sectorului 5 cererile și anchetele sociale privind acordarea drepturilor prevăzute de Legea nr. 226/2021, în vederea certificării lor de către acesta sau persoana împuternicită în acest scop;
- efectuează anchete sociale pentru verificarea situației solicitanților de drepturi stabilite prin actul normativ mai sus menționat, în mod obligatoriu în cazul celor care au solicitat acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu energie electrică și a suplimentului pentru energie, ori de câte ori este necesar sau există vreo sesizare în celelalte cazuri;
- aduce la cunoștința beneficiarilor dispozițiile Primarului Sectorului 5 privind stabilirea, modificarea, respingerea și încetarea ajutorului pentru încălzirea locuinței și a suplimentului pentru energie, în termenul legal;
- transmite situațiile centralizatoare lunare, precum și bazele de date aferente, cuprinzând beneficiarii ajutorului pentru încălzirea locuinței, furnizorii de energie termică, energie electrică, respectiv gaze naturale și a suplimentului pentru energie Agenției pentru Plați și Inspecție Socială a Municipiului București;
- verifică borderourile transmise de către furnizori și le supune avizării Primarului Sectorului 5, după avizare acestea devenind documente de plată, în baza cărora Agenția de Plați și Inspecție Socială a Municipiului București decontează, de la bugetul de stat, către furnizori, sumele acordate ca ajutor pentru încălzirea locuinței și ca supliment pentru energie;
- transmite rapoarte statistice către Agenția de Plați și Inspecție Socială a Municipiului București;
- efectuează ori de câte ori este nevoie verificări în sistemul informatic PATRIMVEN, precum și la alte instituții din administrația publică locală sau centrală, pentru a constata dacă sunt îndeplinite condițiile de eligibilitate în ceea ce privește acordarea drepturilor prevăzute de Legea nr. 226/2021;
- eliberează adeverințe la solicitarea cetățenilor sau a instituțiilor în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- primește corespondența, răspunde reclamațiilor și sesizărilor adresate și care au ca obiect activitatea compartimentului;
- întocmește statistici, rapoarte, estimări solicitate de către autorități superioare;
- realizează activități de corespondență privitoare la problematica compartimentului;

- pregătește semestrial și anual documentația spre arhivare și propune păstrarea acesteia în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- colaborează cu alte instituții/societăți/persoane juridice private, în vederea îndeplinirii atribuțiilor stabilite, potrivit legii;
- colaborează cu alte servicii din cadrul DGASPC Sector 5 în rezolvarea cazurilor semnalate, promovând echipa pluridisciplinară și implicarea/colaborarea în programe comune cu ONG-urile partenere ale DGASPC Sector 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. 48. Compartimentul Asistență Comunitară

Compartimentul Asistență Comunitară îndeplinește următoarele atribuții principale:

- cultivă încrederea reciprocă între autoritățile publice locale și comunitatea de romi de la nivelul local al Sectorului 5;
- facilitează comunicarea între membrii comunității de romi și personalul medico-sanitar;
- catagrafiează gravidele și lehuzele 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;
- catagrafiează populația infantilă a comunității de romi;
- informează comunitatea asupra noțiunilor de bază, a avantajelor și importanței asistenței medicale a copilului;
- urmărește înscrierea nou născutului pe listele medicului de familie;
- informează comunitatea asupra avantajelor includerii în sistemul asigurărilor de sănătate, precum și procedeul prin care poate fi obținută calitatea de asigurat;
- informează comunitatea asupra avantajelor igienei personale, a igienei locuinței și spațiilor comune, popularizarea în comunitatea de romi a măsurilor de igienă dispuse de autoritățile competente;
- informează comunitatea asupra noțiunilor de bază și a avantajelor planificării familiale;
- facilitează acordarea primului ajutor prin anunțarea cadrelor medicale/serviciului de ambulanță și însoțirea echipelor care acordă asistență medicală de urgență;
- facilitează obținerea drepturilor persoanelor cu dizabilități; însoțește persoanele identificate în vederea evaluării și obținerii certificatului de încadrare în grad de handicap;
- identifică și facilitează obținerea actelor de identitate;
- identifică minorii aflați în risc de abandon și informează serviciile de specialitate din cadrul DGASPC Sector 5;
- întreprinde demersurile necesare în vederea înregistrării tardive a nașterii;
- mobilizează și însoțește membrii comunității la acțiunile de sănătate publică, campaniile de vaccinare, campaniile de informare, educare și conștientizare din domeniul promovării sănătății, acțiuni de depistare a bolilor cronice, explică rolul și scopul acestora;
- participă 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;
- semnalează cadrele medicale apariția problemelor deosebite din cadrul comunității: focarele de boli transmisibile, parazitoze, intoxicații, probleme de igienă a apei;
- semnalează Direcția de Sănătate Publică a Municipiului București în scris, problemele identificate privind accesul membrilor comunității romi la serviciile de asistență medicală primară;
- identifică familiile cu risc medico-social din cadrul comunității locale a Sectorului 5;
- determină nevoile medico-sociale ale populației cu risc;
- culege date despre starea de sănătate a familiilor rezidente pe raza teritorială a Sectorului 5;
- identifică, urmărește și supraveghează gravidele 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;
- efectuează vizite la domiciliul lehuzele, recomandând măsurile necesare de protecție a sănătății mamei și a nou născutului;

- participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecție;
- îndrumă persoanele care au fost contaminate pentru controlul medical periodic;
- identifică și evaluează necesitățile grupurilor de beneficiari din comunitate și propune soluții de depășire a problemelor sociale;
- evaluează necesitățile comunității și contribuie la dezvoltarea serviciilor sociale comunitare existente și/sau inițierea de servicii sociale noi;
- mobilizează comunitatea și stabilește parteneriate în scopul soluționării problemelor beneficiarilor;
- completează cu regularitate documentația din cadrul compartimentului; registrul de evidență a persoanelor care solicită audiență, registrul de evidență a grupurilor de beneficiari, dosarele beneficiarilor, etc.;
- identifică cazurile de violență domestică, cazurile de abuz;
- întocmește statistici, rapoarte, estimări;
- realizează activități de corespondență privitoare la problematica compartimentului;
- pregătește semestrial și anual documentația pentru arhivare, cu indicarea termenului de păstrare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- colaborează cu alte instituții/societăți/persoane juridice private, în vederea îndeplinirii atribuțiilor stabilite, potrivit legii;
- colaborează cu alte servicii din cadrul DGASPC Sectorul 5 în rezolvarea cazurilor semnalate, promovând echipa pluridisciplinară și implicarea/colaborarea în programe comune cu ONG-urile partenere ale DGASPC Sectorul 5 privind oferirea de servicii alternative;
- îndeplinește la solicitarea Directorului General și alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității compartimentului și al direcției generale.

Art. 49. Serviciul Asistență Socială Persoane Adulte

Serviciul Asistență Socială Persoane Adulte îndeplinește următoarele atribuții principale:

- realizează activități de consiliere cu privire la drepturile și obligațiile persoanei adulte;
- asigură prin intermediul personalului specializat efectuarea anchetelor sociale cu privire la evaluarea inițială a nevoilor 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 reinsertiei 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 restanțul 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;
- Serviciul Asistență Socială Persoane Adulte 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;
- 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, 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;
- întocmește documentația necesară obținerii de aprobări în vederea înhumării persoanei decedate;
- 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 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;
- propune proiecte comune de colaborare cu ONG-uri care se ocupă de protecția specială a persoanelor adulte, în vederea diversificării și dezvoltării serviciilor de asistență 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. 50. Compartimentul pentru Sprijinirea Victimelor Infracțiunilor

Compartimentul pentru Sprijinirea Victimelor Infracțiunilor îndeplinește următoarele atribuții principale:

- asigură, printr-o intervenție multidisciplinară și, dacă este cazul, interinstituțională informarea, sprijinirea și protecția pentru orice persoană care a fost identificată ca fiind victima unei infracțiuni, precum și pentru membrii familiei acesteia;
- identifică - constată calitatea de victimă a infracțiunilor, în sensul Legii nr. 211/2004;
- comunică victimei drepturile pe care le are în conformitate cu prevederile Legii nr.211/2004, dacă aceasta nu a sesizat organele de urmărire penală;
- referă și îndrumă victima către furnizorii de servicii sociale;

- informează și aduce la cunoștința victimei informațiile generale privind drepturile pe care le are în conformitate cu prevederile legale în domeniul asistenței sociale;
- evaluează situația victimei pentru a determina care sunt măsurile de sprijin și protecție de care aceasta poate beneficia;
- acordă servicii de sprijin și protecție;
- monitorizează și evaluează serviciile de sprijin și protecție.
- asigură accesul victimelor cât mai rapid la suport psihologic, medical, de asistență socială, consiliere juridică, în funcție de nevoile individuale ale victimei;
- realizează o evaluare inițială a oricărei persoane care a fost identificată ca victimă a unei infracțiuni, în sensul identificării nevoilor de asistență și protecție, precum și a serviciilor de sprijin și protecție adecvate;
- întocmește referatul de evaluare;
- completează registrul special privind victimele infracțiunilor, în care se vor consemna date privind victimele ce au beneficiat de măsurile de sprijin și protecție furnizate de DGASPC Sector 5;
- organizează/participă la derularea unor campanii publice de informare în domeniul protecției victimelor infracțiunilor;
- îndeplinește la solicitarea Directorului General și alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității compartimentului și al direcției generale.

Art. 51. Centrul Social Multifuncțional pentru Persoane Vârstnice

Locație: Str. Baltagului nr.14.

Centrul Social Multifuncțional pentru Persoane Vârstnice are următoarele atribuții principale:

- contribuie la sporirea nivelului de integrare socială a beneficiarilor, la prevenirea riscului de marginalizare și izolare socială;
- promovează ansambluri de măsuri și programe de protecție socială a persoanelor vârstnice: consiliere, activități de grup/socializare, informare prin personal de specialitate din diferite domenii de interes cu scopul combaterii marginalizării sociale;
- promovează și dezvoltă o serie de măsuri care să permită persoanelor vârstnice să-și aleagă liber modul de viață pentru a avea o existență independentă în mediul lor obișnuit;
- identifică nevoile individuale, familiale și de grup pentru persoanele vârstnice și familiile acestora;
- informează beneficiarii în legătură cu posibilitatea apariției situațiilor de risc și căile de prevenire a acestora, precum și asupra drepturilor sociale ale persoanelor vârstnice și ale familiilor acestora;
- oferă consiliere juridică despre drepturile persoanelor vârstnice prevăzute în legislație;
- oferă consiliere cu privire la acțiunile medicale gratuite dedicate vârstnicilor;
- atrage participarea vârstnicilor la acțiuni de viață socială activă și pune în valoare capacitățile acestora, în promovarea acțiunilor de voluntariat și în realizarea activităților menite să sensibilizeze autoritățile cu privire la problemele specific lor prin: programe de socializare și petrecere a timpului liber, activități de consiliere socială, psihologică și juridică a persoanelor vârstnice și familiilor acestora, mediere socială în raport cu autoritățile;
- oferă sprijin/încurajează vârstnicii pentru recâștigarea și/sau menținerea capacității de a funcționa independent prin implicarea în activități specifice și îmbunătățirea calității vieții acestora, într-un mod care pune accentul pe propriile abilități funcționale;
- oferă sprijin în vederea recuperării/menținerii abilităților fizice, psihice și sociale prin utilizarea unor tehnici de terapie ocupațională și ergoterapie;
- previne izolarea și marginalizarea socială a persoanelor cu venituri mici și foarte mici;
- îmbunătățește starea de sănătate și crește calitatea vieții beneficiarilor;
- dezvoltă activități pentru prevenirea și limitarea pierderii autonomiei funcționale;
- acționează pentru menținerea sau ameliorarea capacităților fizice și intelectuale ale persoanelor asistate;
- stimulează restantul funcțional în vederea redobândirii autonomiei personale;

- oferă sprijin privind efectele neacomodării vârstnicului la viața sedentară, dar și a altor situații dificile pe care le traversează prin consiliere, sprijin și susținere oferită atât beneficiarului cât și familiei acestuia;

- dezvoltă abilitățile de comunicare, socializare și dezvoltare de relații interpersonale între beneficiari;

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

Art. 52. Compartimentul Îngrijiri la Domiciliu - Unitatea de Îngrijiri la Domiciliu Persoane Vârstnice

Compartimentul Îngrijiri la Domiciliu - Unitatea de Îngrijiri la Domiciliu Persoane Vârstnice îndeplinește următoarele atribuții principale:

- oferă servicii de îngrijiri la domiciliu persoanelor vârstnice;

- oferă sprijin și suport persoanelor vârstnice în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, pentru prezervarea autonomiei persoanei, prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, promovarea incluziunii sociale și creșterea calității vieții;

- asigură persoanelor vârstnice un set de servicii de îngrijire și de asistare în îndeplinirea activităților de bază și instrumentale 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;

- asigură 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;

- asigură ajutor pentru activitățile instrumentale ale vieții zilnice: prepararea hranei sau livrarea acesteia, efectuarea de cumpărături, activități de menaj, însoțirea în mijloacele de transport, facilitarea deplasării în exterior, companie, activități de administrare și gestionare a bunurilor, activități de petrecere a timpului liber.

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

Art. 53. Locuința Temporară pentru Persoanele Adulte fără Adăpost

Capacitate: 21 de locuri;

Locație: Drm. Sântana nr.49.

Locuința Temporară pentru Persoanele Adulte fără Adăpost îndeplinește următoarele atribuții principale:

- furnizează servicii sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:

- reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

- acordă găzduire pe perioada stabilită în urma evaluării, dar nu mai mult de 24 de luni;

- asigură cazarea, cazarmamentul, echipamentul și condițiile igienico-sanitare necesare protecției persoanelor fără adăpost care beneficiază de acest tip de serviciu;

- supraveghează starea de sănătate și asigură asistență medicală și îngrijire beneficiarilor;

- urmărește modalitățile concrete de punere în aplicare a serviciilor sociale, de integrare și evoluție a beneficiarilor în cadrul serviciului și formulează propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de servicii sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate;

- asigură climatul favorabil dezvoltării personale;

- asigură paza și securitatea beneficiarilor;

- promovează și aplică măsurile de protecție a beneficiarilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;

- oferă consiliere psihologică și suport emoțional; consiliere juridică; reintegrare familială și comunitară;

- informează beneficiarii, potențialii beneficiari, autoritățile publice și publicului larg despre domeniul de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 - elaborează și pune la dispoziția publicului materiale informative privind activitățile derulate și serviciile oferite;
 - elaborează și utilizează ghidul beneficiarului pentru informarea acestuia cu privire la serviciile și facilitățile oferite;
 - informează beneficiarii asupra activităților sau serviciilor derulate, procedurilor utilizate, precum și a oricărui aspect considerat util;
 - elaborează rapoarte de activitate;
 - elaborează și actualizează datelor/informațiilor de prezentare a Locuinței Temporare pentru Persoanele Adulte fără Adăpost.
- promovează drepturile beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, promovează drepturile omului în general și previne situațiile de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, prin asigurarea următoarelor activități:
 - elaborează și aplică programele de integrare-reintegrare socială;
 - facilitează accesul la servicii medicale;
 - orientarea profesională și medierea accesului pe piața muncii;
 - oferă sprijin în obținerea unor drepturi (ajutor social, încadrare în grad de handicap, pensii, locuință socială, instituționalizare);
- asigură calitatea serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
 - elaborează instrumentele standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 - realizează evaluări periodice a serviciilor prestate;
 - acordă servicii sociale fără discriminare, centrate pe nevoile personale ale beneficiarului;
 - respectă standardele minime de calitate a serviciilor sociale;
- administrează resursele financiare, materiale și umane.
- îndeplinește la solicitarea Directorului General și alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității compartimentului și al direcției generale.

Art. 54. Baia Publică și Spălătoria Socială

Dotare: 14 cabine de duș, 20 de mașini de spălat rufe și 20 de mașini de uscat rufe.

Locație: Cal. Ferentari nr.72.

Baia Publică și Spălătoria Socială îndeplinește următoarele atribuții principale:

- oferă sprijin și suport persoanelor adulte și copiilor în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, promovând incluziunea socială și creșterea calității vieții;
- asigură serviciul 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 debransate de la furnizarea apei potabile;
- asigură ajutor pentru activitățile de bază privind igiena corporală, îmbrăcare și dezbrăcare, transfer și mobilizare, deplasarea în interior, comunicare;
- asigură îmbunătățirea condițiilor de igienă în comunitățile sărace, previne riscul de îmbolnăvire din cauza lipsei de igienă, acordă sprijin pentru integrarea copiilor și prevenirea discriminării copiilor în școli și grădinițe pe motiv de igienă precară;
- previne riscul de excluziune socială din cauza lipsei igienei personale/vestimentar și a prezenței bolilor derivate din aceasta;
- acordă servicii sociale fără discriminare, centrate pe nevoile personale ale beneficiarului;
- desfășoară campanii de informare-conștientizare pe probleme de sănătate individuală/publică și dezvoltare comunitară;
- asigură asistență medicală primară și îngrijire, în situații de urgență, după caz;
- asigură gestiunea materialelor consumabile destinate a fi oferite persoanelor aflate într-o situație de dificultate;
- întocmește statistici, rapoarte, estimări;
- realizează activități de corespondență privitoare la problematica compartimentului;

- pregătește semestrial și anual documentația pentru arhivare, cu indicarea termenului de păstrare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- colaborează cu alte instituții/societăți/persoane juridice private, în vederea îndeplinirii atribuțiilor stabilite, potrivit legii;
- organizează campanii de promovare prin care să se stimuleze civismul și voluntariatul în comunitatea locală a Sectorului 5;
- îmbunătățește comunicarea inter-instituțională și dezvoltarea parteneriatelor DGASPC Sector 5 - instituții, mediu asociativ, ONG-uri, cetățeni, care să contribuie la evoluția sistemului de asistență/protecție socială la nivel local;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul DGASPC Sector 5 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului;
- administrează resursele financiare, materiale și umane.
- îndeplinește la solicitarea Directorului General și alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității compartimentului și al direcției generale.

Art. 55. Echipa Mobilă de Intervenție pentru Persoane Aflate în Situații de Risc

Locație: Cal. Ferentari nr.72.

Echipa Mobilă de Intervenție pentru Persoane Aflate în Situații de Risc îndeplinește următoarele atribuții principale:

Echipa Mobilă de Intervenție pentru Persoane Aflate în Situații de Risc îndeplinește următoarele atribuții principale:

- stabilește criteriile de eligibilitate privind accesarea serviciilor;
- se deplasează în zonele cu consum ridicat de heroină injectabilă, SNP sau alte droguri în vederea oferirii de servicii tip harm-reduction - schimb de seringi sterile pentru a reduce riscul infectării cu HIV, VHB, VHC între consumatorii de droguri injectabile și oferirea de asistență medicală primară;
- distribuie prezervative în zonele cu consum ridicat de droguri ca modalitate de prevenție a infectării cu HIV și alte infecții asociate consumului de droguri injectabile;
- asigură servicii de consiliere psihologică consumatorilor de droguri în vederea prevenirii excluziunii socio-profesionale și /sau susținerea persoanei în tratament substitutiv;
- efectuează la cerere testare rapidă HIV, VHB, VHC precum și consiliere pre și post testare;
- asigură confidențialitatea informațiilor cu privire la datele de identificare a consumatorilor de droguri;
- colaborează cu Centrul de Prevenire Evaluare și Consiliere Antidrog Sector 5 și cu alte instituții și ONG - uri cu atribuții în domeniul intervenției pentru consumatorii de droguri;
- asigură servicii pentru soluționarea problemelor medico-sociale ale persoanelor defavorizate, din mediul stradal, care prezintă tulburări psihice, în vederea internării nevoluntare a acestora , conform prevederilor legale în vigoare;
- ține evidența consumatorilor de droguri injectabile nedeplasabili și asigură la solicitarea acestora servicii de reducere a riscurilor punându-le la dispoziție prin deplasarea la domiciliu seringi sterile, în vederea eliminării/scăderii riscului de infectare cu HIV/VHB/VHC/TB, etc;
- realizează evaluarea socio-medicală a persoanelor vulnerabile social (consumatori de droguri injectabile, persoane adulte fără adăpost, etc);
- realizează servicii de educare în școli, cu elevii, în vederea prevenirii debutului consumului de droguri și pentru conștientizarea efectelor nocive ale consumului de substanțe stupefiante și psihoactive;
- realizează campanii de informare în comunitate în vederea conștientizării efectelor nocive ale consumului de droguri în vederea prevenirii debutului consumului de droguri și a riscurilor de îmbolnăvire;
- aplică chestionare pentru măsurarea gradului de satisfacție al beneficiarilor, cu scopul de a îmbunătăți serviciile oferite și de a dezvolta activități adaptate nevoilor comunității;
- raportează serviciului Observatorul Român de Droguri și Toxicomanie din cadrul Agenției Naționale Antidrog, semestrial, în baza codului de raportare, respectând confidențialitatea beneficiarilor, serviciile oferite acestora, precum și drogul principal utilizat de beneficiari;

- asigură gestiunea materialelor consumabile destinate 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 DGASPC Sector 5 în domeniul său de activitate;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul DGASPC Sector 5 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului;
- îndeplinește la solicitarea Directorului General și alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității compartimentului și al direcției generale.

Art. 56. Complexul de Servicii Sociale pentru Protecția Victimelor Violenței Domestice

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

1. Centrul de Primire în Regim de Urgență a Victimelor Violenței Domestice

Capacitate: 7 locuri;

2. Centrul de Recuperare a Victimelor Violenței Domestice

Capacitate: 12 locuri;

3. Centrul de Asistență Destinat Agresorului

Locație: Str. Munții Carpați nr.72.

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

- furnizează servicii sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 - reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 - acordă găzduire pe o perioadă determinată, între 5 și 60 de zile; hrană (3 mese/zi); supraveghere; pază;
 - oferă consiliere psihologică și suport emoțional; consiliere juridică; reintegrare familială și comunitară;
- informează beneficiarii, potențialii beneficiari, autoritățile publice și publicului larg despre domeniul de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 - informează continuu beneficiarii asupra serviciilor oferite în centru;
 - diseminează informații despre serviciile sociale oferite în cadrul evenimentelor desfășurate în scopul prevenirii/combaterii violenței domestice;
 - colaborează cu mass-media în vederea mediatizării fenomenului violenței domestice și a serviciilor oferite;
 - efectuează demersuri în vederea dezvoltării unor parteneriate și colaborarea cu organizații nonguvernamentale, instituții și alți reprezentanți ai societății civile;
 - promovează serviciului în comunitate prin distribuirea de pliante și flay-ere, în vederea informării despre serviciile oferite de centru.
- promovează drepturile beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, promovează drepturile omului în general și previne situațiile de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, prin asigurarea următoarelor activități:
 - elaborează și aplică "Carta drepturilor beneficiarilor", în conformitate cu drepturile prevăzute în Convenția ONU;
 - informează beneficiarii asupra drepturilor lor;
 - măsoară gradul de satisfacție a beneficiarilor cu privire la condițiile de furnizare a serviciilor sociale, facilitățile oferite de activitățile desfășurate;
 - asigură demnitatea beneficiarilor, autodeterminarea și autonomia acestora în gestionarea propriilor bunuri și respectă dreptul la intimitate;
 - dispune reglementări privind asigurarea confidențialității, cunoscute atât de către personal, cât și de către beneficiari;

- asigură condițiile necesare pentru exprimarea opiniei beneficiarilor cu privire la serviciile primite.
- asigură calitatea serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
 - elaborează instrumentele standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 - realizează evaluări periodice a serviciilor prestate;
 - acordă servicii sociale fără discriminare, centrate pe nevoile personale ale beneficiarului;
 - utilizează mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile, asigură confidențialitatea și securitatea datelor și informațiilor personale, utilizează mecanisme de prevenție și combatere a riscului de abuz fizic, psihologic sau financiar asupra beneficiarului;
 - evaluează gradul de satisfacție a beneficiarului prin completarea de chestionare la ieșirea din centru.
- administrează resursele financiare, materiale și umane.
- îndeplinește la solicitarea Directorului General și alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității compartimentului și al direcției generale.

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

- furnizează servicii sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 - reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 - acordă găzduire pe o perioadă determinată, 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;
 - oferă consiliere psihologică și suport emoțional; consiliere juridică; reintegrare familială și comunitară.
- informează beneficiarii, potențialii beneficiari, autoritățile publice și publicului larg despre domeniul de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 - informează continuu beneficiarii asupra serviciilor oferite în centru;
 - diseminează informații despre serviciile sociale oferite în cadrul evenimentelor desfășurate în scopul prevenirii/combaterii violenței domestice;
 - colaborează cu mass-media în vederea mediatizării fenomenului violenței domestice și a serviciilor oferite;
 - efectuează demersuri în vederea dezvoltării unor parteneriate și colaborarea cu organizații nonguvernamentale, instituții și alți reprezentanți ai societății civile;
 - promovează serviciului în comunitate prin distribuirea de pliante și flay-ere, în vederea informării despre serviciile oferite de centru.
- promovează drepturile beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, promovează drepturile omului în general și previne situațiile de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, prin asigurarea următoarelor activități:
 - elaborează și aplică "Carta drepturilor beneficiarilor", în conformitate cu drepturile prevăzute în Convenția ONU;
 - informează beneficiarii asupra drepturilor lor;
 - măsoară gradul de satisfacție a beneficiarilor cu privire la condițiile de furnizare a serviciilor sociale, facilitățile oferite de activitățile desfășurate;
 - asigură demnitatea beneficiarilor, autodeterminarea și autonomia acestora în gestionarea propriilor bunuri și respectă dreptul la intimitate;
 - dispune reglementări privind asigurarea confidențialității, cunoscute atât de către personal, cât și de către beneficiari;
 - asigură condițiile necesare pentru exprimarea opiniei beneficiarilor cu privire la serviciile primite.
- asigură calitatea serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
 - elaborează instrumentele standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 - realizează evaluări periodice a serviciilor prestate;
 - acordă servicii sociale fără discriminare, centrate pe nevoile personale ale beneficiarului;

- utilizează mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile, asigură confidențialitatea și securitatea datelor și informațiilor personale, utilizează mecanisme de prevenție și combatere a riscului de abuz fizic, psihologic sau financiar asupra beneficiarului;
- evaluează gradului de satisfacție a beneficiarului prin completarea de chestionare la ieșirea din centru.
- administrează resursele financiare, materiale și umane.
- îndeplinește la solicitarea Directorului General și alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității compartimentului și al direcției generale.

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

- furnizează servicii sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 - reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 - oferă consiliere psihologică și suport emoțional; consiliere juridică;
 - asigură relațiile de colaborare cu actorii sociali cu competențe în domeniu și încheie parteneriate în condițiile legii;
 - informează beneficiarii, potențialii beneficiari, autoritățile publice și publicului larg despre domeniul de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 - promovează serviciului prin afișarea serviciului pe site-ul DGASPC Sector 5 și în comunitate prin distribuirea de pliante și alte materiale informative.
 - promovează drepturile beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, promovează drepturile omului în general și previne situațiile de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, prin asigurarea următoarelor activități:
 - elaborează și aplică "Carta drepturilor beneficiarilor", în conformitate cu drepturile prevăzute în Convenția ONU;
 - informează beneficiarii asupra drepturilor lor;
 - măsoară gradul de satisfacție a beneficiarilor cu privire la condițiile de furnizare a serviciilor sociale, facilitățile oferite de activitățile desfășurate;
 - asigură demnitatea beneficiarilor, autodeterminarea și autonomia acestora în gestionarea propriilor bunuri și respectă dreptul la intimitate;
 - dispune reglementări privind asigurarea confidențialității, cunoscute atât de către personal, cât și de către beneficiari;
 - asigură condițiile necesare pentru exprimarea opiniei beneficiarilor cu privire la serviciile primite.
 - asigură calitatea serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
 - elaborează instrumentele standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 - realizează evaluări periodice a serviciilor prestate;
 - acordă servicii sociale fără discriminare, centrate pe nevoile personale ale beneficiarului;
 - utilizează mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile, asigură confidențialitatea și securitatea datelor și informațiilor personale, utilizează mecanisme de prevenție și combatere a riscului de abuz fizic, psihologic sau financiar asupra beneficiarului;
 - evaluează gradului de satisfacție a beneficiarului prin completarea de chestionare la ieșirea din centru.
 - administrează resursele financiare, materiale și umane.
 - îndeplinește la solicitarea Directorului General și alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității compartimentului și al direcției generale.

Art. 57. Locuința Protejată pentru Victimele Violenței Domestice

Capacitate: 6 locuri.

Locuința Protejată pentru Victimele Violenței Domestice îndeplinește următoarele atribuții principale:

- furnizează servicii sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:

- reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- acordă găzduire pe o perioadă determinată, de maxim 1 an de zile; hrană; supraveghere;
- oferă consiliere psihologică și suport emoțional; consiliere juridică; reintegrare familială și comunitară;

- informează beneficiarii, potențialii beneficiari, autoritățile publice și publicului larg despre domeniul de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

- informează continuu beneficiarii asupra serviciilor oferite în centru;
- diseminează informații despre serviciile sociale oferite în cadrul evenimentelor desfășurate în scopul prevenirii/combaterii violenței domestice;

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

- efectuează demersuri în vederea dezvoltării unor parteneriate și colaborarea cu organizații nonguvernamentale, instituții și alți reprezentanți ai societății civile;

- promovează serviciului în comunitate prin distribuirea de pliante și flay-ere, în vederea informării despre serviciile oferite de centru.

- promovează drepturile beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, promovează drepturile omului în general și previne situațiile de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, prin asigurarea următoarelor activități:

- elaborează și aplică "Carta drepturilor beneficiarilor", în conformitate cu drepturile prevăzute în Convenția ONU;

- informează beneficiarii asupra drepturilor lor;

- măsoară gradul de satisfacție a beneficiarilor cu privire la condițiile de furnizare a serviciilor sociale, facilitățile oferite de activitățile desfășurate;

- asigură demnitatea beneficiarilor, autodeterminarea și autonomia acestora în gestionarea propriilor bunuri și respectă dreptul la intimitate;

- dispune reglementări privind asigurarea confidențialității, cunoscute atât de către personal, cât și de către beneficiari;

- asigură condițiile necesare pentru exprimarea opiniei beneficiarilor cu privire la serviciile primite.

- asigură calitatea serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

- elaborează instrumentele standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

- realizează evaluări periodice a serviciilor prestate;

- acordă servicii sociale fără discriminare, centrate pe nevoile personale ale beneficiarului;

- utilizează mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile, asigură confidențialitatea și securitatea datelor și informațiilor personale, utilizează mecanisme de prevenție și combatere a riscului de abuz fizic, psihologic sau financiar asupra beneficiarului;

- evaluează gradului de satisfacție a beneficiarului prin completarea de chestionare la ieșirea din centru.

- administrează resursele financiare, materiale și umane.

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

Art. 58. Serviciul Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Dizabilități

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 DGASPC 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 DGASPC 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. 59. Serviciul Drepturi și Facilități Persoane cu Dizabilități

Serviciul Drepturi și Facilități Persoane cu Dizabilități 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, prin intermediul Biroului Asistență Socială Persoane cu Dizabilități pe care îl coordonează;
- realizează activități de consiliere cu privire la drepturile și obligațiile persoanei cu dizabilități;
- 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 medicală și de integrare socială, în funcție de restanțul funcțional al acestora;
- realizează măsuri și acțiuni de conștientizare și sensibilizare socială a problematicei 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;
- realizează lunar exportul de date către Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București în vederea acordării prestațiilor sociale cuvenite persoanelor cu grad de handicap aflate în evidența DGASPC Sector 5 pentru care s-a stabilit dreptul la prestația socială;
- primește și verifică 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;
- întocmește documentația necesară acordării indemnizației echivalente cu salariul net al asistentului personal gradația zero, pentru persoanele cu dizabilități grav/reprezentanții legali ai acestora care au optat pentru primirea ei (lunar, tipărește și verifică borderourile de plată pentru

beneficiarii aflați în evidența serviciului, mandatele poștale, documentația pentru poștă și instituții bancare) și pentru perioada în care asistentul personal este în concediu;

- 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 Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București până la data de 5 ale fiecărei luni;

- primește și prelucrează cererile pentru acordarea facilităților de transport, decontarea carburantului și eliberează legitimațiile și biletele de călătorie, întocmește documentația necesară decontării carburantului și solicită către Agenția Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități sumele aferente, înaintează lunar Serviciului Financiar Contabilitate ștutul de virament bancar pentru efectuarea plăților;

- primește și prelucrează cererile persoanelor cu dizabilități sau a reprezentanților legali ai acestora privind eliberarea cardurilor-legitimație pentru locurile gratuite de parcare, precum și a rovinetelor 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 adeverințele solicitate de către beneficiari 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, oficii poștale casa de pensii, medic, etc;

- 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 DGASPC Sector 5 în vederea obținerii diverselor tipuri de beneficii sociale, a informațiilor ce se regăsesc în sistemul informatic PATRIMVEN, precum și pe baza anchetei sociale efectuată la adresa indicată de titularul cererii;

- 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, în vederea diversificării și dezvoltării serviciilor de asistență socială și socio-medicală;

- 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. 60. Biroul Asistență Socială Persoane cu Dizabilități

Biroul Asistență Socială Persoane cu Dizabilități 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 monitorizarea serviciilor sociale a persoanelor adulte cu dizabilități la domiciliu și în comunitate, prin asistentul personal/asistentul personal profesionist, în cadrul centrelor de zi sau centre rezidențiale (locuințe protejate; centre pentru viață independentă; centre de abilitare și reabilitare; centre de îngrijire și asistență; centre respiro/centre de criză);
- asigură efectuarea anchetelor sociale la domiciliul persoanelor adulte cu dizabilități, cu privire la evaluarea inițială a nevoilor și stabilește intervenția de specialitate, fie sub forma identificării unei măsuri de protecție, sau după caz, o alternativă la instituționalizare;
- oferă consiliere și sprijin persoanelor adulte cu dizabilități sau familiilor acestora cu privire la instrumentarea dosarelor de acordare a serviciilor sociale și asigură colaborarea cu Serviciul Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Dizabilități, în vederea stabilirii unei măsuri de protecție specială pentru persoana adultă cu handicap;
- 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;
- asigură monitorizarea serviciilor sociale externalizate în cazul furnizorilor publici sau privați cu care DGASPC Sector 5 are încheiate convenții de colaborare sau contracte conform legii achizițiilor publice;
- acționează pentru promovarea alternativelor la protecția instituționalizată a persoanelor cu handicap, conform strategiei naționale;
- 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;
- efectuează anchetele sociale pentru persoanele adulte cu handicap privind acordarea prestațiilor sociale, în baza legii speciale, sau a altor tipuri de beneficii sociale, conform hotărârilor Consiliului Local al Sectorului 5;
- efectuează verificări la domiciliul persoanelor adulte cu handicap în urma solicitărilor altor instituții publice/private sau a altor servicii din cadrul DGASPC Sector 5;
- realizează activități de informare și consiliere pentru persoanele adulte cu handicap și familiile acestora, cu privire la drepturile și obligațiile ce le revin fiecăruia;
- 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.
- realizează măsuri și acțiuni de conștientizare și sensibilizare socială a problematicei persoanelor adulte cu handicap;
- realizează activități de corespondență privitoare la problematica serviciului;
- propune proiecte comune de colaborare cu alte instituții publice sau private, în vederea diversificării și dezvoltării serviciilor de asistență socială în domeniul persoanelor adulte cu dizabilități;

- întocmește și fundamentează Proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 5 și Proiectele de dispoziții ale Directorului General al DGASPC Sector 5 în domeniul sau de activitate;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul DGASPC Sector 5 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului;
- îndeplinește la solicitarea Directorului General și alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității compartimentului și al direcției generale.

Art. 61. Centrul de tip Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități

Centrul de tip Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități îndeplinește următoarele atribuții principale:

- furnizează servicii sociale de interes public general/local;
- informează beneficiarii/reprezentanții legali, familiile beneficiarilor, asupra procedurii unității privind relația personalului cu beneficiarii;
- acordă găzduire pe perioada stabilită în urma evaluării;
- asigură cazarea, cazarmamentul, echipamentul și condițiile igienico-sanitare necesare protecției persoanelor adulte cu dizabilități care beneficiază de acest tip de serviciu;
- supraveghează starea de sănătate și asigură asistență medicală și îngrijire beneficiarilor;
- oferă condiții de îngrijire care respectă identitatea și demnitatea persoanelor adulte cu handicap grav;
- asigură ajutor pentru activitățile de bază privind igiena corporală, îmbrăcare și dezbrăcare, transfer și mobilizare, deplasarea în interior, comunicare;
- asigură persoanelor adulte cu dizabilități un set de servicii de îngrijire și de asistare în îndeplinirea activităților de bază și instrumentale 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 cu dizabilități în centre rezidențiale de îngrijire și asistență/cămine;
- urmărește modalitățile concrete de punere în aplicare a serviciilor sociale, de integrare și evoluție a beneficiarilor în cadrul serviciului și formulează propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de servicii sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate;
- asigură climatul favorabil dezvoltării personale;
- previne degradarea și întreține starea psihică și fizică a persoanelor adulte cu handicap grav;
- satisface diversele nevoi ale persoanelor asistate, prevenie, limitează, înlătură unele evenimente considerate drept "riscuri sociale";
- stimulează participarea persoanelor adulte cu handicap grav la viața socială;
- facilitează legăturile interumane, inclusiv cu familiile persoanelor adulte cu handicap grav;
- acordă servicii sociale fără discriminare, centrate pe nevoile personale ale beneficiarului;
- oferă consiliere psihologică și suport emoțional;
- acționează pentru menținerea sau ameliorarea capacităților fizice și intelectuale ale persoanelor asistate;
- îmbunătățește calitatea vieții persoanele adulte cu dizabilități prin învățarea de noi deprinderi și abilități menite să mențină funcționarea psiho-socială optimă a beneficiarilor;
- propune recuperarea, reabilitarea și reintegrarea persoanelor cu dizabilități prin tehnici specifice terapiei ocupaționale;
- evaluează periodic gradului de satisfacție a beneficiarului privind serviciile acordate în vederea constituirii unei baze pentru planificarea activității ulterioare precum și realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate utilizând indicatori de performanță proprii, și după caz, stabiliți prin lege, pentru monitorizarea activității derulate;
- asigură accesul la servicii medicale de urgență prin apelarea Serviciului Unic de Urgență 112;
- în caz de urgență (internare voluntară, situații de criză, deces) va anunța familia sau reprezentantul legal;
- întocmește rapoartele semestriale privind nivelul de performanță obținut prin derularea activităților planificate;
- promovează relațiile de colaborare cu serviciile publice de asistență socială, precum și cu alți furnizori publici și privați de servicii sociale;

- participă la evenimente și programe comune cu alte servicii sociale din comunitate;
- întocmește proiectul bugetului propriu al centrului;
- asigură paza și securitatea beneficiarilor;
- îndeplinește la solicitarea Directorului General și alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității compartimentului și al direcției generale.

Art. 62. Compartimentul Îngrijiri la Domiciliu - Unitatea Îngrijiri la Domiciliu Persoane Adulte cu Dizabilități

Compartimentul Îngrijiri la Domiciliu - Unitatea Îngrijiri la Domiciliu Persoane Adulte cu Dizabilități îndeplinește următoarele atribuții principale:

- oferă servicii de îngrijiri la domiciliu persoanelor adulte cu dizabilități;
- oferă sprijin și suport persoanelor adulte 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;
- asigură persoanelor adulte cu dizabilități un set de servicii de îngrijire și de asistare în îndeplinirea activităților de bază și instrumentale 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 cu dizabilități în centre rezidențiale de îngrijire și asistență/cămine pentru persoane cu dizabilități care nu au altă alternativă în vederea realizării activităților zilnice de îngrijire personală;
- asigură 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;
- asigură ajutor pentru activitățile instrumentale ale vieții zilnice: prepararea hranei sau livrarea acesteia, efectuarea de cumpărături, activități de menaj, însoțirea în mijloacele de transport, facilitarea deplasării în exterior, companie, activități de administrare și gestionare a bunurilor, activități de petrecere a timpului liber.
- îndeplinește la solicitarea Directorului General și alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității compartimentului și al direcției generale.

Art. 63. Locuința Minim Protejată pentru Persoanele Adulte cu Dizabilități

Locuința Minim Protejată pentru Persoanele Adulte cu Dizabilități îndeplinește următoarele atribuții principale:

- informează și consiliază persoanele adulte cu dizabilități cu privire la drepturile și facilitățile sociale existente;
- oferă sprijin pentru menținerea relației beneficiarului cu familia, prieteni etc.;
- informează și acordă sprijin pentru realizarea demersurilor în vederea obținerii de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces;
- informează și consiliază persoanele adulte cu dizabilități cu privire programele de lucru, facilitățile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare și reabilitare, tratamente balneo etc.;
- informează și oferă sprijin pentru obținerea unor servicii de transport: rovinietă, card de parcare, bilete de tren/autobuz;
- oferă sprijin pentru identificare de locuri de muncă, angajare, păstrarea locului de muncă;
- întreprinde demersuri pentru conștientizarea angajatorilor cu privire la dreptul la muncă, potențialul și facilitățile angajării persoanelor cu dizabilități;
- realizează activități de informare și consiliere socială de către asistentul social;
- oferă consiliere psihologică individuală și de grup pentru dezvoltarea unor comportamente adecvate situațiilor sociale, dezvoltarea atenției și gândirii pozitive;
- elaborează pentru fiecare beneficiar Planul personal de viitor și dezvoltarea acestuia în programe de intervenție specifică;
- îmbunătățește calitatea vieții persoanele adulte cu dizabilități prin învățarea de noi deprinderi și abilități menite să mențină funcționarea psiho-socială optimă a beneficiarilor;

- propune recuperarea, reabilitarea și reintegrarea persoanelor cu dizabilități prin tehnici specifice terapiei ocupaționale;
- oferă sprijin pentru asigurarea igienei zilnice (spălat și șters, îngrijirea propriului corp și a părților acestuia, igiena eliminărilor etc.);
- oferă sprijin pentru administrarea medicației în limita competenței, pe baza recomandărilor medicului de familie/specialist;
- oferă sprijinul necesar pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- oferă suport pentru ca beneficiarii să urmeze, să completeze sau să finalizeze programe educaționale, vocaționale sau de pregătire pentru muncă, să se înscrie la cursuri de formare profesională și să treacă de la o etapă de formare profesională la alta;
- întocmește rapoartele semestriale privind nivelul de performanță obținut prin derularea activităților planificate;
- promovează relațiile de colaborare cu serviciile publice de asistență socială, precum și cu alți furnizori publici și privați de servicii sociale;
- participă la evenimente și programe comune cu alte servicii sociale din comunitate;
- întocmește proiectul bugetului propriu al centrului;
- asigură paza și securitatea beneficiarilor;
- îndeplinește la solicitarea Directorului General și alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității compartimentului și al direcției generale.

Art. 64. Compartimentul Monitorizare Asistenți Personali

Compartimentul Monitorizare Asistenți Personali îndeplinește următoarele atribuții principale:

- efectuează anchetele sociale periodic în vederea monitorizării activității prestate de către asistenții personali/asistenții personali profesioniști;
- urmărește îndeplinirea planului individual de recuperare stabilit de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap, pentru persoana cu handicap grav, care se află în grija unui asistent personal/asistent personal profesionist;
- acordă informare și consiliere în vederea îndeplinirii obligațiilor ce revin asistentului personal/asistentului personal profesionist cu privire la îngrijirea și protecția persoanei adulte cu handicap grav;
- organizează cursuri de perfecționare a pregătirii profesionale a asistenților personali/asistenților personali profesioniști, la un interval de 2 ani;
- sprijină persoana cu handicap grav, în vederea găzduirii într-un centru de tip respiro sau găsirea unui înlocuitor pe perioada concediului de odihnă al asistentului personal/asistentului personal profesionist, sau transmite solicitarea acestuia serviciului de specialitate în vederea acordării indemnizației opționale;
- identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți personali profesioniști; asigură formarea continuă a asistenților personali profesioniști atestați; evaluează și monitorizează activitatea acestora, în condițiile legii;
- verifică întocmirea raportului de activitate cu privire la evoluția persoanei cu handicap grav, 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 Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;
- verifică și sesizează orice eventuală modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege;
- efectuează verificări la domiciliul asistenților personali în urma solicitărilor din partea altor instituții publice (servicii publice de asistență, servicii publice locale sau centrale, etc.) sau la solicitarea altor servicii din cadrul DGASPC Sector 5;
- evaluează anual activitatea fiecărui asistent personal/asistent personal profesionist, conform normativelor în vigoare;
- elaborează fisele de post ale asistenților personali/asistenților personali profesioniști la angajare;

- întocmește pontajele lunare în baza cărora se efectuează plata asistenților personali/asistenților personali profesioniști;
- realizează măsuri și acțiuni de conștientizare și sensibilizare socială a problematicii persoanelor adulte cu handicap;
- propune proiecte comune de colaborare cu alte instituții publice sau private, în vederea diversificării și dezvoltării serviciilor de asistență socială în domeniul persoanelor adulte cu dizabilități;
- întocmește și fundamentează Proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 5 și Proiectele de dispoziții ale Directorului General al DGASPC Sector 5 în domeniul sau de activitate;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul DGASPC Sector 5 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor;
- realizează activități de corespondență privitoare la problematica serviciului;
- îndeplinește la solicitarea Directorului General și alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității compartimentului și al direcției generale.

DIRECȚIA PROTECȚIA DREPTURILOR COPILULUI

Art. 65. Serviciul pentru Prevenirea Abandonului Copilului

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 asistență socială;
- întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare /încetare a beneficiilor de asistență socială (prestații financiare excepționale/stimulent educațional) 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 inițială, 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 "Sfânta Maria", Complexul de Servicii Sociale de Zi pentru Copii;
- realizează evaluarea psihosocială și instrumentarea dosarelor beneficiarilor care au solicitat suportarea de la bugetul local a contribuției aferente frecventării creșei;
- 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;
- dispune diligențele necesare în vederea obținerii 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;

- dezvoltă programe de prevenire abandonului intra spitalicesc al nou-născutului și oferă 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 HGR nr. 1103/2014 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, referă cazul 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;
- facilitează accesul copiilor la grădinițele din comunitate (prin plata alocației de hrană) și în centrele de zi proprii ale DGASPC Sector 5 pentru a preveni abandonul familial/școlar;
- 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 standardele minime obligatorii omologate privind serviciile sociale pentru părinți și copii, serviciile de zi și centrele maternale;
- respectă standardele minime obligatorii 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;
- identifică și inițiază parteneriate cu societatea civilă (ONG-uri, sponsori) pentru obținerea de finanțări cu scopul atingerii obiectivelor/atributelor serviciului;
- realizează, în limita competențelor, consilierea psihosocială a copiilor și familiilor acestora în vederea prevenirii separării copilului de familie;
- colaborează cu serviciile proprii DGASPC Sector 5 în rezolvarea cazurilor sociale semnalate promovând oferirea de servicii unitare și integrate;
- dezvoltă programe de susținere și informare a părinților în legătură cu drepturile pe care le au, precum și asupra modalității de acordare a drepturilor de asistență socială și de asigurări sociale;

- asigură activitatea de distribuție a laptelui praf pentru copiii cu vârste cuprinse între 0-12 luni care nu beneficiază de lapte matern, în colaborare cu Direcția de Sănătate Publică a Municipiului București;

- coordonează activitatea Compartimentului evaluare, consiliere, monitorizare relații personale și sprijin pentru copii și părinți;

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

Compartimentul Evaluare, Consiliere, Monitorizare Relații Personale și Sprijin pentru Copii și Părinți îndeplinește următoarele atribuții principale:

- monitorizează relațiile personale părinte-copil;
- sprijină menținerea relațiilor personale părinte-copil pentru familiile aflate într-una dintre următoarele situații: proces de separare, divorț cu minori, stabilire domiciliu minor, dificultăți în desfășurarea programului de legături personale;
- acordă servicii de consiliere psihologică copilului și părinților săi la solicitarea acestora, pentru restabilirea și menținerea relațiilor personale părinte-copil;
- 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 părintelui 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 drepturilor minorului pe parcursul procedurii de executare silită a hotărârilor judecătorești referitoare la minor;

- transmite către Serviciul Contencios documentele întocmite de către executorul judecătoresc ca urmare a refuzului minorului în cadrul demersului de executare silită și toate documentele necesare existente la dosar, în vederea sesizării instanței de judecată competentă de la locul unde se află minorul, urmând ca aceasta să dispună în interesul superior al copilului;

- 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: stabilirea domiciliului minorului, a programului de legături personale și cu privire la 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 și a părinților în vederea stabilirii și menținerii legăturilor personale părinte copil;

- respectă dispozițiile instanței prin asigurarea unui spațiu corespunzător desfășurării programului de legături personale;

- asigură prin personalul de specialitate, îndeplinirea obligațiilor aflate în sarcina instituției, conform dispozitivului sentinței;

- realizează intervenții de specialitate în interesul superior al copilului, și în acord cu dispozitivul sentinței;

- oferă prin personalul de specialitate, suportul în crearea unui cadru securizant, care să permită auto dezvoltarea minorului;

- informează părinții cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au față de proprii copii;

- informează și oferă consiliere de specialitate atunci când programul de legături personale copil-părinte nu este clar definit în convenția notarială/hotărârea judecătorească sau între părinți;

- respectă standardele minime obligatorii 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 compartimentului;

- promovează păstrarea confidențialității cazurilor sociale aflate în atenția compartimentului;

- monitorizează cazurile aflate în evidențele compartimentului;

- colaborează cu serviciile proprii DGASPC Sector 5 în rezolvarea cazurilor sociale semnalate promovând oferirea de servicii unitare și integrate;

- dezvoltă programe de susținere și informare a părinților în legătură cu drepturile pe care le au, precum și asupra modalității de acordare a drepturilor de asistență socială și de asigurări sociale.

- 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. 67. Complexul de Servicii Sociale de Zi pentru Copii

Beneficiarii Complexului de Servicii Sociale de Zi pentru Copii sunt copiii și părinții acestora 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.

Structura Complexului de Servicii de Zi pentru Copii este următoarea:

- **Centrul de Zi "Sf Maria"**

- beneficiari: copii din grupa de vârstă cuprinsă între 6 luni și 5 ani;

- capacitate: 40 de locuri;

- locație: Str. Trompetului nr.117;

- **Centrul de Zi "Sf Ana"**

- beneficiari: copii din grupa de vârstă cuprinsă între 5 și 18 ani;

- capacitate: 30 de locuri;

- locație: Str. Munții Carpați nr.72, în incinta Școlii Gimnaziale nr.127;

- **Centrul de Zi "George Călinescu"**

- beneficiari: copii din grupa de vârstă cuprinsă între 5 și 18 ani;
- capacitate: 30 de locuri;
- locație: Str. Bachus nr.42, în incinta Școlii Gimnaziale "George Călinescu";

- **Centrul de Zi "Mihail Sadoveanu"**

- beneficiari: copii din grupa de vârstă cuprinsă între 5 și 18 ani;
- capacitate: 30 de locuri;
- locație: Str. Baciului nr.4A, în incinta Școlii Gimnaziale nr.134.

Atribuțiile Centrului de Zi "Sf Maria" 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;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului general/directorului general adjunct care au legătură cu specificul activității serviciului și al Direcției Generale.

Atribuțiile Centrelor de Zi "Sf Ana","George Călinescu" și "Mihail Sadoveanu" sunt următoarele:

- asigură îngrijirea și securitatea 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;
- facilitează înscrierea copiilor proveniți din familiile cu risc la medicul de familie;
- întocmește pentru fiecare copil înscris un program educativ-recreativ personalizat;
- desfășoară activități de prevenire a abandonului 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 activitățile de 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, etc.;
- 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 acestor programe specifice de natură a veni în sprijinul copiilor proveniți din familii aflate în dificultate;
- asigură o parte din hrană, rechizite, obiecte de îmbrăcăminte, în condițiile legii, beneficiarilor Centrului de Zi.
- 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. 68. Complexul de Servicii Socio-Educative pentru Copii

Structura Complexului de Servicii Socio-Educative pentru Copii este următoarea:

- **Centrul de Zi pentru Recuperarea Copiilor cu Dizabilități**
 - beneficiari: copiii încadrați în grad de handicap sau cu cerințe educaționale speciale;
 - capacitate: 60 de locuri;
 - locație: Str. Bacău nr.1;
- **Centrul de Zi pentru Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii cu Dizabilități**
 - beneficiari: copiii încadrați în grad de handicap sau cu cerințe educaționale speciale, precum și familiile acestora;
 - capacitate: 30 de locuri;
 - locație: Str. Bacău nr.1;
- **Centrul de Zi pentru Adolescenți**
 - beneficiari: adolescenții din comunitatea locală a Sectorului 5;
 - capacitate: 30 de locuri;
 - locație: Str. Bacău nr.1;
- **Centrul de Zi pentru Dezvoltarea Deprinderilor de Viață Independentă**
 - beneficiari: copiii-tinerii în cazul cărora s-a stabilit o măsură de protecție specială;
 - capacitate: 60 de locuri;
 - locație: Str. Bacău nr.1;
- **Centrul de Zi pentru Consiliere, Sprijin și Resurse pentru Părinți și Copii**
 - beneficiari: copiii și părinții aflați într-o situație de risc;
 - capacitate: 30 de locuri;
 - locație: Str. Bacău nr.1;

Atribuțiile Centrului de Zi pentru Recuperarea Copiilor cu Dizabilități sunt următoarele:

- realizează admiterea beneficiarilor identificați 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:
 - furnizează serviciilor sociale de interes public local (îngrijire, educare și dezvoltare timpurie, supraveghere, consiliere psihosocială și suport emoțional, intervenție psihologică, kinetoterapeutică, logopedică, suport pentru dezvoltarea abilităților 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 administrativ teritorială a Sectorului 5, București, care necesită tratamente recuperatorii și programe educaționale adecvate care să le permită o cât mai bună recuperare și 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 și programe educaționale adecvate care să le permită o cât mai bună recuperare și integrare socială;
 - facilitează accesul copiilor cu încadrare CES;
 - facilitează accesul la serviciile centrului pentru copiii care prezintă 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;
 - informează beneficiarii, potențialii beneficiari, autoritățile publice și publicului larg despre domeniul său de activitate;
 - promovează drepturile beneficiarilor și o imagine pozitivă a acestora, a drepturilor omului în general, și realizează activități de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia;
 - asigură calitatea serviciilor sociale;
 - îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului general/directorului general adjunct care au legătură cu specificul activității serviciului și al Direcției Generale.

Atribuțiile Centrului de Zi pentru Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii cu Dizabilități sunt următoarele:

- consiliază, informează și îndrumă familia/reprezentanții legali ai copilului elaborând recomandări privind modalitățile de: integrare socială și combaterea discriminării; acces la cele mai utile forme de terapie și recuperare;
- includere în sistemul de învățământ special (grădinițe și școli speciale pentru hipoacuzici, nevăzători, etc);
- promovează și facilitează integrarea/reintegrarea socială a copiilor, aceștia urmează programe de integrare/reintegrare socială în vederea prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială și segregare școlară;
- elaborează programe de integrare/reintegrare socială pentru fiecare copil care cuprind activități, servicii, terapii specifice;
- colaborează și 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 și programe în parteneriat 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, pentru rezolvarea problemelor curente cu care se confruntă copiii cu nevoi speciale;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului general/directorului general adjunct care au legătură cu specificul activității serviciului și al Direcției Generale.

Atribuțiile Centrului de Zi pentru Adolescenți 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;
- facilitează înscrierea copiilor proveniți din familiile cu risc la medicul de familie;
- întocmește pentru fiecare copil înscris un program educativ-recreativ personalizat;
- asigură asistență educațională prin desfășurarea de activități instructiv-educative, rezolvarea de probleme aplicative pentru noțiunile teoretice care trebuiesc cunoscute prevenindu-se astfel abandonul școlar;
- asigură educație informală și non-formală: activități pentru dezvoltarea creativității și a resurselor personale, de antrenare a spiritului de cooperare/competiție și a unor abilități de comunicare, motrice și cognitive;
- 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, etc.;
- 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;
- 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;
- 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;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului general/directorului general adjunct care au legătură cu specificul activității serviciului și al Direcției Generale.

Atribuțiile Centrului de Zi pentru Dezvoltarea Deprinderilor de Viață Independentă sunt următoarele:

- asigură pentru fiecare copil și fiecare tânăr aflat în evidența sistemului de protecție a drepturilor copilului 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;
- asigură calitatea activităților de dezvoltare a DVI 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;
- asigură, pentru fiecare copil/tânăr aflat în evidența sa, evaluarea competențelor, deprinderilor, aptitudinilor, potențialului și a curențelor în dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, în context socio-familial, utilizând instrumente adecvate și luând în considerare opinia și aspirațiile personale ale copilului/tânărului;
- oferă un program de intervenție specifică pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă fiecărui copil/tânăr aflat în evidența sistemului de protecție 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 personală;

- 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 în parteneriat 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;

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

Atribuțiile Centrului de Zi pentru Consiliere, Sprijin și Resurse pentru Părinți și Copii sunt următoarele:

- 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 beneficiarilor;

- echipa centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii elaborează planul personalizat de consiliere după realizarea evaluării detaliate;

- susținerea măsurilor, acțiunilor și activităților necesare realizării în condiții optime a educației timpurii în rândul copiilor;

- 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;

- asigură accesul la activitățile de planning familial;

- oferă suport și orientare pentru mamele aflate în situație de risc și familiile acestora;

- derulează programe specifice pentru depășirea situației de dificultate în care se găsesc beneficiarele;

- 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. Centrul de Recreere și Dezvoltare Personală pentru Copii

Atribuțiile acestui centru se realizează prin desfășurarea de activități cu caracter multifuncțional și transdisciplinar, 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 vârstă 5 ani - 14 ani (găzduire temporară inclusiv cu o cameră de odihnă, sprijin în efectuarea temelor, activități de consiliere a copiilor și părinților, oferirea de hrană);
- 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. Centrul Social-Comunitar "Ferentari"

Beneficiarii Centrului Social-Comunitar "Ferentari" sunt copiii proveniți din familii aflate în situații de risc, cu vârsta cuprinsă între 5 și 18 ani.

Capacitate: 60 de locuri;

Locație: Cal. Ferentari nr.72.

Pentru îndeplinirea scopului și misiunii centrului, există două spații atribuite în acest sens, unul situat în Calea Ferentari nr. 72, Bl.19, **pentru activitățile instructiv-educative** și unul în Calea Ferentari nr. 72, Bl.20, **pentru desfășurarea activităților de preparare și servire a mesei calde** pentru beneficiarii serviciilor oferite de centru.

Centrul Social-Comunitar "Ferentari" îndeplinește următoarele atribuții principale:

- furnizează servicii sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități:
- realizează activități de informare și sprijin pentru copil și familie;
- realizează activități educaționale: supraveghere și suport în procesul de învățare, suport pentru fixarea cunoștințelor predate la cursurile școlare; suport pentru integrare în mediul școlar; supraveghere și suport în rezolvarea temelor școlare; ateliere tematice diverse;
- realizează activități pentru integrarea/reintegrare în societate și familie, întărirea relațiilor de atașament, monitorizarea factorilor de risc;
- realizează activități de recreere și socializare: activități individuale sau de grup pentru stimularea creativității și cultivării simțului artistic/estetic, ateliere creative, vizite la instituții de cultură și în aer liber, organizarea de petreceri tematice și proiecte de animație, seri de film, joc liber și organizat în incinta și în exteriorul centrului;
- realizează activități pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea copiilor pentru viață independentă: suport pentru dobândirea deprinderilor de bază până la cele legate de gestionarea bunurilor și banilor și integrare personală și profesională;
- oferă servicii de consiliere: evaluarea psihologică; consiliere psihologică, consiliere și orientare școlară/vocațională; suport pentru dezvoltarea abilităților sociale; identificare/informare riscuri abuz și neglijare; prevenirea comportamentelor delictive;
- realizează activități de promovare a unui stil de viață sănătos, a comportamentelor civice, pentru protejarea mediului înconjurător;
- asigură activitățile de preparare și servire a hranei;
- realizează activități de informare/suport și consiliere: suport pentru gestionarea situațiilor de criză intrafamilială; suport pentru întărirea relațiilor de atașament cu copilul; suport pentru dezvoltarea abilităților parentale; prevenirea și combaterea violenței domestice; suport pentru dobândirea abilităților de scris și citit; suport în dobândirea unor competențe digitale minime; suport în accesarea altor servicii în vederea creșterii nivelului de trai;
- realizează activități de sprijin în găsirea unui loc de muncă: redactarea unui CV, pregătirea pentru interviu etc.;
- informează beneficiarii, potențialii beneficiari, autoritățile publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 - desfășurarea de întâlniri periodice cu reprezentanții beneficiarilor;

- desfășurarea unor acțiuni de informare a comunității;
- distribuirea de materiale informative;
- stabilirea și derularea unui program de vizitare a centrului;
- organizarea de campanii de promovare a serviciilor, de prevenire a abandonului și instituționalizării copiilor;
- încheierea parteneriatelor de colaborare cu instituții similare care pot veni în sprijinul beneficiarilor;
 - elaborează rapoarte de activitate;
 - promovează drepturile beneficiarilor și o imagine pozitivă a acestora, drepturilor omului în general, și asigură prevenirea situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului centrului, prin asigurarea următoarelor activități:
 - desfășurarea unor sesiuni de informare cu privire la drepturile beneficiarilor, prevenirea violenței și a abuzurilor de orice natură, educație pentru sănătate;
 - implementarea unor programe de dezvoltare personală, școala părinților;
 - implicarea beneficiarilor, precum și a părinților în proiecte care vizează împuternicirea și creșterea nivelului de independență a acestora;
 - furnizarea serviciilor de consiliere psihosocială pentru o mai bună responsabilizare a părinților față de creșterea, îngrijirea și educarea copiilor;
 - aplicarea unor proceduri operaționale interne care vizează: prevenirea și combaterea abuzului și neglijării, relația personalului cu copiii și controlul comportamentului copiilor;
 - asigură calitatea serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
 - aplicarea standardelor minime de calitate;
 - elaborarea și aplicarea procedurilor operaționale și a instrumentelor proprii standardizate;
 - implementarea unei metodologii proprii de testare a gradului de satisfacție;
 - administrează resursele financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
 - folosirea responsabilă a resurselor;
 - respectarea normelor PSI, SSM și Protecția Mediului;
 - asigurarea unui necesar valoric și caloric în alimentația copiilor;
 - întocmirea unor referate de necesitate pentru completarea stocului necesar desfășurării activității;
 - elaborarea și actualizarea permanentă a fișelor de post;
 - elaborarea unor planuri de formare profesională continuă;
 - organizarea unor ședințe de lucru periodice ce au ca scop planificarea și autoevaluarea serviciilor oferite;
 - 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 Zi pentru Recuperarea Copiilor cu Dizabilități

Beneficiarii Centrului de Zi pentru Recuperarea Copiilor cu Dizabilități sunt copiii încadrați în grad de handicap, cu vârsta cuprinsă între 0 și 18 ani.

Capacitate: 70 de locuri;

Locație: Str. Trompetului nr.117.

Atribuțiile Centrului Zi pentru Recuperarea Copiilor cu Dizabilități sunt următoarele:

- **furnizează servicii 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 și dezvoltare timpurie;
 - d. supraveghere;
 - e. consiliere psihosocială și suport emoțional;
 - f. asistență și recuperare medicală, după caz;
 - g. abilitare - reabilitare - intervenție psihologică, kinetoterapeutică, logopedică, educațională;
 - h. suport pentru dezvoltarea abilităților pentru viață independentă;

- i. activități instructiv-educative de dezvoltare a abilităților și a disponibilităților cognitive, psihomotorii, afectiv-relaționale și social-adaptative, prin elaborarea unor programe individualizate;
- j. servicii educaționale pentru copiii înscriși în centru la componenta abilitare -reabilitare, ce include masa, odihnă, sprijin la efectuarea temelor precum și program de recreere și socializare;
- k. socializare și petrecere a timpului liber;
- l. demersuri în vederea reintegrării în familie și comunitate;
- m. conștientizare și sensibilizare a populației;
- n. alte activități: masă și preparare hrană caldă, menaj-gospodărie, alte activități administrative.

- **facilitează accesarea serviciilor/terapiilor de recuperare/reabilitare funcțională de către copiii cu dizabilități pe baza recomandărilor specialiștilor;**

- **informează beneficiarii, potențialii beneficiari, autoritățile publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea unor activități de:**

- a. informare la nivelul comunității, cu privire la problematica copiilor cu dizabilități, în vederea integrării/includerii sociale depline și active;

- b. distribuire de pliante/broșuri etc;

- c. colaborare cu instituțiile care au responsabilități în promovarea și respectarea drepturilor copilului, precum și responsabilități în recuperarea și reabilitarea copilului cu dizabilități;

- d. colaborare activă cu familiile copiilor care beneficiază de serviciile componente de zi;

- e. de informare la nivelul comunității și de promovare a serviciilor sociale oferite de centru cu privire la necesitatea accesării serviciilor de recuperare/reabilitare funcțională în vederea ameliorării dificultăților copiilor cu dizabilități;

- f. facilitare a accesului în incinta proprie a potențialilor beneficiari pentru a cunoaște serviciile acordate, prin organizarea lunară a "Zilei porților deschise".

- **promovează drepturile beneficiarilor și o imagine pozitivă a acestora, drepturile omului în general și previne situațiile de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea de activități:**

- a. de prevenire a abuzului asupra copiilor și a oricăror forme de exploatare;

- b. de optimizare a activității de integrare și incluziune în viața socială, prin colaborarea cu profesioniști și instituții din domeniu;

- c. de consiliere a părinților și familiei largite a beneficiarilor cu dizabilități;

- d. de organizare a unor campanii de promovare a dreptului la educație/școală gratuită pentru fiecare copil;

- e. de inițiere a unor campanii de sensibilizare privind problemele și nevoile copiilor cu dizabilități.

- **asigură calitatea serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:**

- a. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

- b. asigurarea evaluării inițiale complexă și multidisciplinară a copilului cu dizabilități și stabilirea obiectivelor în funcție de rezultatele evaluării prin întocmirea planului personalizat de intervenție;

- c. realizarea de intervenții terapeutice recuperatorii în vederea îndeplinirii obiectivelor propuse;

- d. întâlniri de lucru interdisciplinare în vederea analizării evoluției copilului;

- e. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

- f. formarea și informarea personalului;

- g. îndeplinirea standardelor de calitate a serviciilor oferite și standardelor ocupaționale specifice personalului încadrat.

- **administrează resursele financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:**

- a. recrutarea și angajarea personalului calificat, cu abilități empatice și de comunicare cu copiii, în conformitate cu legislația în vigoare, ca urmare a nevoilor identificate și posturilor vacante, pentru îndeplinirea misiunii și obiectivelor centrului în condiții optime (recrutarea și angajarea este realizată de către furnizorul public de servicii sociale DGASPC Sector 5);

- b. respectarea și îndeplinirea de către personalul centrului a atribuțiilor și responsabilităților din fișele de post și a sarcinilor trasate de către conducere;

- c. revizuirea fișelor de post în funcție de dinamica cerințelor posturilor respective;
 - d. asigurarea numărului și structurii de personal adecvate nevoilor și asigurării continuității activităților de îngrijire și educație timpurie pentru copii, consiliere și sprijin pentru părinți, beneficiari ai centrului;
 - e. realizarea evaluării anuale a performanțelor profesionale;
 - f. dezvoltarea resurselor umane implicate în acordarea serviciilor sociale și îmbunătățirea condițiilor de muncă: asigurarea formării continue a acestuia, implicarea voluntarilor, asigurarea condițiilor de lucru adecvate și a echipamentelor specifice activităților derulate, asigurarea sănătății și securității la locul de muncă.
- 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. 72. Serviciul Management de Caz Copii

Serviciul Management de Caz Copii îndeplinește următoarele atribuții principale:

- desemnează managerul de caz și întreprinde demersurile necesare în vederea sesizării Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 5/instanța judecătorească la sesizarea, confirmată, a situației copiilor pentru care se impune instituirea unei măsuri de protecție specială - plasament, primită din partea serviciilor de specialitate din cadrul DGASPC Sector 5;
- informează copilul și după caz, familia acestuia cu privire la măsura de protecție specială la persoană/familie/asistent maternal profesionist, Complexul de Servicii Sociale pentru Protecția Copilului - Unități Rezidențiale de Tip Familial, Centrul Maternal "Sfânta Maria", Complexul de Servicii pentru Copii cu Dizabilități - Unități Rezidențiale 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/tânărului pentru care s-a stabilit măsura plasamentului la persoană/familie/asistent maternal profesionist/Complexul de Servicii Sociale pentru Protecția Copilului - Unități Rezidențiale de Tip Familial, Centrul Maternal "Sfânta Maria", Complexul de Servicii pentru Copii cu Dizabilități - Unități Rezidențiale pentru Copii cu Dizabilități, Centrul de Primire în Regim de Urgență "Cireșarii II", pe baza rapoartelor specialiștilor (psiholog, asistent social etc) implicați în evaluarea nevoilor copilului/tânărului;
- elaborează măsuri de intervenție pe termen scurt, consemnate în planul individualizat de protecție al copilului/tânărului, împreună cu responsabilul de caz și personalul de specialitate al Centrului de Primire în Regim de Urgență "Cireșarii II";
- elaborează măsuri de intervenție pe termen scurt, în colaborare cu membrii echipei multidisciplinare, pentru minorii/tinerii beneficiari de măsură de protecție specială la persoană/familie/asistent maternal profesionist;
- face propuneri privind reintegrarea copilului în familie, adopția internă, precum și transferul la DGASPC-ul din unitatea administrativ-teritorială din care aceasta provine în baza rezultatelor aplicării măsurilor de intervenție pe termen scurt, pentru minorii beneficiari de măsură de protecție specială plasament în regim de urgență/plasament la persoană/familie/asistent maternal profesionist/Complexul de Servicii Sociale pentru Protecția Copilului - Unități Rezidențiale de Tip Familial, Centrul Maternal "Sfânta Maria", Complexul de Servicii pentru Copii cu Dizabilități - Unități Rezidențiale pentru Copii cu Dizabilități, Centrul de Primire în Regim de Urgență "Cireșarii II";
- elaborează și revizuieste planul individualizat de protecție al copilului/tânărului, în colaborare cu echipa multidisciplinară, sau, după caz, interinstituțională;
- întocmește, păstrează și actualizează dosarul personal al copilului;
- monitorizează situația copilului aflat în plasament la persoană/familie/asistent maternal profesionist, Complexul de Servicii Sociale pentru Protecția Copilului - Unități Rezidențiale de Tip Familial, Centrul Maternal "Sfânta Maria", Complexul de Servicii pentru Copii cu Dizabilități - Unități Rezidențiale 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 persoana/familia/asistentul maternal profesionist în vederea acomodării acestora, împreună cu responsabilul de caz;
- coordonează activitățile privind transferul copilului la domiciliul PF/ AMP, Complexul de Servicii Sociale pentru Protecția Copilului - Unități Rezidențiale de Tip Familial, Centrul Maternal "Sfânta Maria", Complexul de Servicii pentru Copii cu Dizabilități - Unități Rezidențiale 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 persoană/familie/asistent maternal profesionist;
- 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 persoană/familie/asistent maternal profesionist, Complexul de Servicii Sociale pentru Protecția Copilului - Unități Rezidențiale de Tip Familial, Centrul Maternal "Sfânta Maria", Complexul de Servicii pentru Copii cu Dizabilități - Unități Rezidențiale 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 Sociale pentru Protecția Copilului - Unități Rezidențiale de Tip Familial, Centrului Maternal "Sfânta Maria", Complexului de Servicii pentru Copii cu Dizabilități - Unități Rezidențiale pentru Copii cu Dizabilități, Centrului de Primire în Regim de Urgență "Cireșarii II";
- întocmește convenția de plasament/ contractul de furnizare servicii;
- realizează monitorizarea post-servicii, pentru copiii/ tinerii cărora le-a fost încetată măsura de protecție specială, conform legislației în vigoare;
- sesizează Comisia pentru Protecția Copilului/instanța judecătorească, cu privire la necesitatea modificării/încetării măsurii de protecție specială;
- consiliază și informează părinții firești/tutorele anterior exprimării consmțământului la adopție și consiliează și informează copilul cu vârstă de peste zece ani anterior exprimării consmțământului la adopție;
- organizează întâlniri cu echipa multidisciplinară;
- întocmește note de fundamentare și fundamentează 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. 73. Serviciul Protecție de Tip Rezidențial

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 și 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 privind activitatea desfășurată în serviciu;
- promovează păstrarea confidențialității cazurilor aflate în evidența serviciului;
- coordonează implementarea măsurilor de protecție specială plasament/plasament în regim de urgență, potrivit reglementărilor legislației în vigoare și monitorizează modul în care acestea sunt puse în aplicare în cadrul următoarelor structuri din subordinea DGASPC Sector 5:

▪ Complexul de Servicii pentru Protecția Copilului - Unități Rezidențiale de Tip Familial compus din:

- Unitatea Rezidențială de Tip Familial 1 - apartament situat în Str. Focșani nr. 10, Bl. M193, Sc. 1, Parter, Ap. 1;
- Unitatea Rezidențială de Tip Familial 2 - apartament situat în Ale. Costinești nr. 3, Bl. 2, Sc. B, Et. 1, Ap. 14;
- Unitatea Rezidențială de Tip Familial 3 - apartament situat în Str. Doina nr. 14, Bl. 18, Sc. 2, Parter, Ap. 16;
- Unitatea Rezidențială de Tip Familial 4 - apartament situat în Str. Sold. Vasile Croitoru nr. 6, Bl. 8, Sc. A, Parter, Ap. 1;
- Unitatea Rezidențială de Tip Familial 5 - apartament situat în Str. Sold. Vasile Croitoru nr. 10, Bl. 9A, Sc. 1, Parter, Ap. 4;
- Unitatea Rezidențială de Tip Familial 6 - apartament situat în Str. Buzoieni nr. 1, Bl. M74, Sc. 1, Parter, Ap. 4;
- Unitatea Rezidențială de Tip Familial 7 - apartament situat în Str. Buzoieni nr. 2, Bl. M76, Sc. 1, Parter, Ap. 2;
- Unitatea Rezidențială de Tip Familial 8 - apartament situat în Str. Sold. Ilie Mihail nr. 11, Bl. M 132, Sc. 1, Parter, Ap. 4;
- Unitatea Rezidențială de Tip Familial 9 - apartament situat în Str. Bîrcă nr. 18, Bl. M108, Sc. 1, Parter, Ap. 2;
- Unitatea Rezidențială de Tip Familial 10 - apartament situat în Str. Sold. Vasile Croitoru nr.7, Bl. 4, Sc. 3B, Parter, Ap. 105;
- Unitatea Rezidențială de Tip Familial 11 - apartament situat în Str. Glicinelor nr. 9, Bl. M56, Sc. 1, Parter, Ap. 4;
- Unitatea Rezidențială de Tip Familial 12 - apartamentul situat în Str. Vicina nr.6, Bl. 29B, Sc.1, Parter, Ap.4;
- Unitatea Rezidențială de Tip Familial 13 - în curs de înființare;
- Unitatea Rezidențială de Tip Familial 14- în curs de înființare;
- Unitatea Rezidențială de Tip Familial 15 - în curs de înființare;
- Unitatea Rezidențială de Tip Familial 16 - în curs de înființare.

▪ Complexul de Servicii pentru Copii cu Dizabilități - unități rezidențiale pentru copii cu dizabilități compus din:

- Apartamentul de Tip Familial 1 situat la adresa din strada Dumbrava Nouă nr. 12, Bl. M 83, Sc. 1, Parter, Ap. 4;
- Apartamentul de Tip Familial 2 situat la adresa din strada Soldat Vasile Croitoru nr. 7, Bl. 4, Sc. 4, Parter, Ap. 158;

▪ Centrul Maternal "Sfanta Maria"

▪ Centrul de Primire în Regim de Urgență "Cireșarii II"

▪ 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 din domeniul prevenirii 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 DGASPC 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 DGASPC Sector 5;

- prezintă Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 5 solicitările de eliberare a avizelor favorabile instituirii măsurii de protecție special conform prevederilor legale specifice;
- întocmește și actualizează informațiile referitoare la situația copiilor/ tinerilor care beneficiază de măsura de protecție specială/ admisie, aflați în evidența serviciului ;
- desemnează responsabil de caz, din cadrul serviciului, pentru beneficiarii de măsură de protecție în cadrul structurilor rezidențiale aflate în subordinea DGASPC Sector 5;
- facilitează procesul de menținere a relațiilor dintre copil și familia naturală sau persoanele de referință din viața acestuia, potrivit Ordinului nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, 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. 74. Centrul Maternal "Sfânta Maria"

- capacitate: 7 cupluri mamă-copil;
- locație: Str. Trompetului nr.117.

Centrul Maternal "Sfânta Maria" îndeplinește următoarele atribuții principale:

• furnizează servicii sociale de interes public local prin asigurarea următoarelor activități:

- reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- asigură cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul și condițiile igienico-sanitare necesare protecției cuplurilor mama-copil care beneficiază de acest tip de serviciu;
- asigură supravegherea stării de sănătate, asistență medicală, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă a beneficiarilor;
- asigură paza și securitatea beneficiarilor;

• informează beneficiarii/potențialii beneficiari, autoritățile publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

- campanii de informare prin distribuirea postere, afișe, pliante;
- activități de promovare a serviciilor centrului în mass media (televiziuni, radio-uri locale, publicații);
- întâlniri cu specialiștii, cu alți membri ai comunității locale, cu scopul informării și sensibilizării acestora în ceea ce privește respectarea drepturilor copilului;
- elaborarea de rapoarte de activitate;

• promovează drepturile beneficiarilor și o imagine pozitivă a acestora, drepturile omului în general, și asigură prevenirea situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

- întâlniri cu liderii de opinie din comunitate;
- atragerea și implicarea voluntarilor, de către coordonator, în activități de promovare și informare a publicului sau grupurilor țintă;
- întâlniri cu grupuri pentru informarea drepturilor lor;
- încheierea de parteneriate și colaborări cu diverse instituții locale în vederea asigurării bunăstării copilului și familiei;

• asigură calitatea serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

• administrează resursele financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

- evaluarea anuală a personalului;
- instruirea personalului în vederea aplicării procedurilor utilizate în centru;
- facilitarea participării personalului și a beneficiarilor la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare, în vederea creșterii calității serviciilor;
- planificarea și monitorizarea utilizării materialelor consumabile și 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. 75. Complexul 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 ca 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 96 de locuri, distribuite câte 6 în 16 apartamente, după cum urmează:

- Unitatea Rezidențială de Tip Familial 1 - apartament situat în Str. Focșani nr.10;
- Unitatea Rezidențială de Tip Familial 2 - apartament situat în Ale. Costinești nr.3;
- 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, Sc.3B;
- Unitatea Rezidențială de Tip Familial 11 - apartament situat în Str. Glicinelor nr.9;
- Unitatea Rezidențială de Tip Familial 12 - apartament situat în Str. Vicina nr.6;
- Unitatea Rezidențială de Tip Familial 13 - apartament în curs de înființare;
- Unitatea Rezidențială de Tip Familial 14 - apartament în curs de înființare;
- Unitatea Rezidențială de Tip Familial 15 - apartament în curs de înființare;
- Unitatea Rezidențială de Tip Familial 16 - apartament în curs de înființare;

Complexul de Servicii pentru Protecția Copilului - Unități Rezidențiale de Tip Familial îndeplinește următoarele atribuții principale:

• **furnizează servicii 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;
- reintegrare familială și comunitară;
- educație;
- asistență medicală;

• **informează beneficiarii, potențialii beneficiari, autoritățile publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:**

• colaborarea cu celelalte servicii din subordinea DGASPC Sector 5 în vederea realizării de activități de informare la nivelul comunității cu privire la problematica copiilor aflați cu măsură de protecție specială plasament pentru integrarea /includerea socială deplină;

• realizarea și menținerea unei colaborări active cu familiile copiilor care beneficiază de serviciile rezidențiale ale complexului;

• elaborarea de rapoarte de activitate;

• **promovează drepturile beneficiarilor și o imagine pozitivă a acestora, drepturilor omului în general și previne situațiile 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;
- asigură calitatea 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;

- **administrează resursele financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:**

- aprovizionarea centrului (alimente, produse de igienă, mobilier, cazarmament, articole vestimentare, aparatură electrocasnică, încălțăminte și cele necesare activității de învățământ a copiilor ocrotiți - potrivit cerințelor unității), întocmind referate de necesitate pe care le supune aprobării serviciilor specializate din cadrul DGASPC Sector 5;

- evaluarea anuală a personalului;
- instruirea personalului în vederea aplicării procedurilor utilizate în centru;
- facilitarea participării personalului și a beneficiarilor la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare, în vederea creșterii calității serviciilor;
- planificarea și monitorizarea utilizării materialelor consumabile;
- 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. 76. Complexul de Servicii pentru Copii cu Dizabilități - Unități Rezidențiale pentru Copii cu Dizabilități

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Complexului de Servicii pentru Copii cu Dizabilități 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 a tinerilor, care au împlinit vârsta de 18 ani, sunt încadrați în grad de handicap și care beneficiază, în condițiile legii, de protecție specială.

Capacitatea Complexului de Servicii pentru Copii cu Dizabilități este de 12 locuri, distribuite în 2 apartamente, după cum urmează:

- Unitatea Rezidențială de Tip Familial 1 - apartament situat în Str. Dumbrava Nouă nr.12;
- Unitatea Rezidențială de Tip Familial 2 - apartament situat în Str. Sold.Vasile Croitoru nr.7,

Sc.4.

Principalele atribuții ale Complexului de Servicii pentru Copii cu Dizabilități sunt:

- **furnizează servicii sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități:**

- reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară; găzduirea pe perioadă determinată;
- asigurarea îngrijirii personale;
- consilierea în vederea reintegrării în familie și comunitate;
- oferirea de suport educațional;
- oferirea de asistență medicală;

- **informează beneficiarii, potențialii beneficiari, autoritățile publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:**

- colaborează cu celelalte servicii din subordinea DGASPC Sector 5 în vederea realizării de activități de informare la nivelul comunității cu privire la problematica copiilor aflați cu măsură de protecție specială plasament pentru integrarea /inclusiunea socială deplină;

- colaborează cu Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului;
- realizează și menține o colaborare activă cu familiile copiilor care beneficiază de serviciile rezidențiale ale centrului;

- elaborează rapoarte de activitate;

- **promovează drepturile omului, a beneficiarilor și o imagine pozitivă a acestora, realizează activitățile 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:

- asigură protecția și asistența în realizarea deplină și exercitarea efectivă a drepturilor;
- realizează activitatea de consiliere psihologică;
- asigură un climat afectiv favorabil dezvoltării personalității complexe a copilului, stimularea capacității de comunicare a copiilor, prin crearea unui climat de încredere, de respect reciproc;
- realizează măsuri de prevenire a abuzului asupra copiilor și a oricăror forme de exploatare;
- **asigură calitatea serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:**
- elaborează instrumentele standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizează evaluări periodice a serviciilor prestate;
- realizează demersurile necesare în vederea participării personalului la cursuri formarea continuă;

• administrează resursele financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

- realizează demersurile necesare în vederea aprovizionării centrului (alimente, produse de igienă, mobilier, cazarmament, articole vestimentare, aparatură electrocasnică, încălțăminte și cele necesare activității de învățământ pentru copiii instituționalizați - potrivit cerințelor unității), întocmind în acest sens referate de necesitate pe care le supune aprobării serviciilor specializate din cadrul DGASPC Sector 5;
- realizează evaluarea anuală a personalului;
- realizează instruirea personalului în vederea aplicării procedurilor utilizate în centru;
- facilitează participarea personalului și a beneficiarilor la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare, în vederea creșterii calității serviciilor;
- 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. 77. Centrul de Primire în Regim de Urgență "Cireșarii II"

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Centrului de Primire în Regim de Urgență "Cireșarii II" sunt copiii abuzați, neglijați, traficați, exploatați sau aflați în risc iminent în propria familie, în familia extinsă sau în familia substitutivă.

Capacitate: 20 de locuri;

Locație: Prel. Ferentari nr.72-74.

Centrul de Primire în Regim de Urgență "Cireșarii II" îndeplinește următoarele atribuții principale:

• furnizează servicii 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 igienico-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;

• informează beneficiarii, potențialii beneficiari, autoritățile publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

- informarea beneficiarilor prin aducerea la cunoștință a ghidului de prezentare a serviciilor oferite în cadrul CPRU "Cireșarii II";
- activități de promovare a imaginii centrului în comunitate;
- activități de comunicare și colaborare permanentă cu alte instituții publice locale, organizații ale societății civile active în comunitate în folosul beneficiarilor;
- elaborarea de rapoarte de activitate;

• promovează drepturile beneficiarilor și o imagine pozitivă a acestora, drepturile omului în general, și asigură prevenirea 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;
- efectuarea demersurilor necesare privind 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;

- efectuarea demersurilor în vederea înscrierii copiilor într-o formă de învățământ recunoscută de stat (învățământ de masă, programul a-II-a șansă și învățământul frecvență redusă);

• asigură calitatea 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 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;

• administrează resursele financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

- de întreținere a patrimoniului instituției în vederea asigurării unor servicii sociale de înaltă calitate;

- de aprovizionare a centrului (alimente, produse de igienă, mobilier, cazarmament, articole vestimentare, aparatură electrocasnică, încălțăminte și cele necesare activității de învățământ a copiilor ocroțiți - potrivit cerințelor unității), întocmind referate de necesitate pe care le supune aprobării serviciilor specializate din cadrul DGASPC Sector 5;

- elaborarea unor măsuri de gospodărire rațională a consumurilor de utilități (apă, gaze, curent electric);

- elaborarea de măsuri care să conducă la îmbunătățirea calității activităților desfășurate de resursele umane alocate serviciului;

- evaluarea anuală a personalului;

- instruirea personalului în vederea aplicării procedurilor utilizate în centru;

- facilitarea participării personalului și a beneficiarilor la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare, în vederea creșterii calității serviciilor.

• 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. 78. Serviciul de Evaluare Complexă a Copiilor cu Dizabilități

Serviciul de Evaluare Complexă a Copiilor cu Dizabilități îndeplinește, în temeiul art. 19 din HGR nr. 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;

- realizează raportul de evaluare complexă pentru copiii cu dizabilități care necesită încadrare într-un grad de handicap ori pentru care se solicită acces la servicii de abilitare și reabilitare;

- contribuie la întocmirea proiectului planului de abilitare-reabilitare pentru copiii cu dizabilități din familie pentru care se solicită încadrarea în grad de handicap sau, după caz, acces la servicii de abilitare și reabilitare, respectiv a proiectului de revizuire a planului individualizat de protecție pentru copiii cu dizabilități din sistemul de protecție specială (în situația în care părintele sau reprezentantul legal nu dorește încadrarea în grad de handicap, ci acces la servicii de abilitare și reabilitare, planul de abilitare-reabilitare este aprobat de directorul general/General al Direcției);
- informează părinții sau reprezentantul legal cu privire la obligația respectării și 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 condițiile privind încadrarea copilului într-un grad de handicap, la cererea părintelui sau a reprezentantului legal, formulată cu cel puțin 60 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului. Cererea de reevaluare poate fi formulată oricând, dacă s-au schimbat condițiile pentru care s-a eliberat certificatul de încadrare într-un grad de handicap;
- eliberează adeverințe din care rezultă gradul deficienței/afectării funcționale a copiilor pentru care se propune măsura de plasament într-un serviciu de tip rezidențial specializat, pentru situația prevăzută de art. 64, alin. (2) din Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la propunerea medicului din cadrul serviciului;
- colaborează cu serviciul de evaluare și de orientare școlară și profesională din cadrul centrelor județene de resurse și asistență psihopedagogică, respectiv a municipiului București în vederea respectării interesului superior al copilului;
- colaborează cu serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap din cadrul Direcției în vederea asigurării continuității serviciilor de abilitare și reabilitare și a tranziției copiilor cu dizabilități la viața de adult;
- întocmește anual propuneri documentate privind înființarea de servicii sociale de interes local, educaționale și de sănătate pentru copiii cu dizabilități, care vor fi cuprinse în raportul anual al Direcției și vor fi transmise Comisiei.
- 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. 79. Serviciul Alternative de Tip Familial - Corpul Asistenților Maternali Profesioniști

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;
- organizează cursurile de formare profesională pentru persoanele care vor să devină persoană/familie de plasament;
- identifică nevoile de pregătire ale persoanei/familiei de plasament și organizarea cursurilor de formare continuă;
- monitorizează lunar activitatea 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;

- realizează evaluarea și consilierea 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 și monitorizează asistentul maternal profesionist, prin:

- evaluarea capacității solicitantului în vederea atestării/reînnoirii atestatului ca asistent maternal profesionist, în condițiile legii;

- organizarea cursurilor de formare profesională pentru persoanele care solicită atestarea ca asistent maternal profesionist;

- identificarea nevoilor de pregătire ale asistentului maternal profesionist și organizarea cursurilor de formare continuă;

- monitorizarea 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-și mențină și să-și dezvolte relațiile cu familia și prietenii, în concordanță cu planul individualizat de protecție și cu prevederile convenției de plasament;
- asistă copilul în realizarea și exercitarea drepturilor lui;
- pregătirea copilului pentru reintegrarea în familia naturală sau adopție;
- 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. 80. Biroul de Protecție a Copilului Delincvent și Predelincvent

Biroul de Protecție a Copilului Delincvent și 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 și a potențialului lor de recuperare, pentru determinarea tipului de măsură de protecție adecvată;
- asigură și urmărește aplicarea măsurilor speciale stabilite de organele competente pentru copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală dar care nu răspunde penal;
- propune Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 5 sau instanței de judecată, instituirea măsurii de protecție specială - supraveghere specializată pentru minorii care au săvârșit fapte cu caracter penal dar nu răspund penal;
- realizează consilierea și orientarea părinților și a copilului, în vederea sprijinirii integrării sociale a acestuia;
- popularizează în rândul minorilor consecințele penale ale activității infracționale desfășurate de aceștia;
- urmărește evoluția copilului delincvent după ce Comisia/instanța a dispus față de acesta o măsură specială de protecție;
- propune plasamentul copilului în familia extinsă ori în cea substitutivă sau plasamentul copilului într-un serviciu de tip rezidențial specializat în cazul în care gradul de pericol social al faptei săvârșite impune separarea copilului de mediul familial și/ sau dacă dezvoltarea și integritatea lui morală sunt periclitate din motive independente de voința părinților;
- asistă la audierea minorilor care sunt cercetați penal la solicitarea Secțiilor de Poliție sau a Parchetului;
- întocmește rapoarte de evaluare pentru minorii care au săvârșit fapte cu caracter penal, la solicitarea Parchetului;
- asigură confidențialitatea informațiilor cu privire la faptele săvârșite de către copilul care răspunde penal, inclusiv date cu privire la persoana acestuia;
- asigură servicii specializate pentru a-i asista pe copii în procesul de integrare în societate;
- comunică hotărârile judecătorești pronunțate cu privire la copiii delincvenți serviciilor de specialitate din subordinea DGASPC Sector 5, precum și instituțiilor cu atribuții în domeniu;
- întocmește și fundamentează proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 5 și Proiectele de Dispoziții ale Directorului General al DGASPC Sector 5 în domeniul său de activitate;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul DGASPC Sector 5 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului și pentru referirea cazurilor de abuz asupra copilului, precum și în domeniul prevenirii și combaterii violenței în familie către 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. 81. Serviciul de Intervenție în Situații de Abuz, Neglijare, Trafic, Migrație și Repatrieri

Serviciul de Intervenție în Situații de Abuz, Neglijare, Trafic, Migrație și Repatrieri îndeplinește următoarele atribuții:

- 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 / trafic / exploatare și propune/recomandă acordarea unor servicii de specialitate, în vederea prevenirii separării copilului de familie și prevenirii instituirii unei măsuri de protecție specială, conform prevederilor legale în vigoare;
- include minorul victimă a oricărei forme de abuz / neglijență / trafic / exploatare în programe de consiliere psihologică, conform nevoilor identificate și referă cazul acestuia, serviciului de specialitate;
- 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 HGR nr. 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 migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state;
- asigură aplicarea etapelor managementului de caz pentru cuplul mamă-copil, victime ale violenței domestice, admiși în cadrul Centrului de Primire în Regim de Urgență a Victimelor Violentei Domestice, Centrului de Recuperare a Victimelor Violentei Domestice sau Locuinței Protejate pentru Victimele Violentei Domestice;
- întocmește rapoarte de specialitate privind evaluarea/reevaluarea situației copilului abuzat/neglijat/exploatat/traficat;
- 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 situația acestuia, în vederea sesizării instanței judecătorești pentru stabilirea măsurilor de protecție speciale pe calea ordonanței președințiale;
- 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;
- 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 HGR nr. 75/2015 privind reglementarea prestării de către copii de activități remunerate în domeniile cultural, artistic, sportiv, publicitar și de modeling;
- 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/directorului general adjunct care au legătură cu specificul activității serviciului și al Direcției Generale.

Art. 82. Compartimentul Monitorizarea Copiilor cu Părinți Plecați la Muncă în Străinătate

Compartimentul Monitorizarea Copiilor cu Părinți Plecați la Muncă în Străinătate îndeplinește următoarele atribuții:

- efectuează demersurile necesare în vederea clarificării situației copiilor ai căror părinți sunt plecați în străinătate, întocmește rapoarte de specialitate și aduce la cunoștință Serviciului Contencios situația acestora în vederea sesizării instanței judecătorești pentru delegarea autorității părintești, conform Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului (cu modificările și completările ulterioare);
- monitorizează situația copilului pentru care instanța judecătorească a hotărât delegarea autorității părintești, conform prevederilor legale în vigoare;
- monitorizează modul de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate, precum și a celor care au revenit în țară după o perioadă de ședere în străinătate alături de părinți mai mare de un an, conform Hotărârii nr. 691/2015 (cu modificările și completările ulterioare);
- desfășoară activități de informare la nivelul comunității locale Sector 5, privind drepturile copilului;
- respectă prevederile legale aplicabile privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și colaborează cu celelalte servicii din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5 sau alte instituții pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor compartimentului;
- 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;
- 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. 83. Serviciul Intervenție în Regim de Urgență a Copilului

Serviciul Intervenție în Regim de Urgență a Copilului îndeplinește următoarele atribuții principale:

- preia/verifică sesizările privind expunerea unui copil la situații de risc iminent de abuz/neglijare/copiii străzii/ exploatare/trafic;
- asigură intervenția în regim de urgență în cazurile copiilor aflați în situații de risc iminent de abuz, neglijare, copiii străzii, trafic, exploatare și migrație;
- asigură instituirea măsurii de protecție specială a plasamentului în regim de urgență, în conformitate cu prevederile Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare, în cazurile copiilor expuși riscului semnificativ de abuz/neglijare/ copiii străzii/ trafic/ exploatare în mediul familial, când situația impune separarea acestora de familie/reprezentant legal;
- colaborează cu reprezentanții Serviciului Contencios, în vederea emiterii dispoziției de plasament în regim de urgență;
- referă cazul copilului abuzat/neglijat/traficat/exploatat/copiii străzii, pentru care s-a instituit măsura de protecție specială - plasament în regim de urgență, Serviciului Management de Caz Copii, în vederea asigurării etapelor managementului de caz, precum și serviciului de specialitate, care coordonează metodologic componenta rezidențială/AMP/PF, unde a fost instituită măsura de

protecție specială, respectiv Serviciul Protecție de Tip Rezidențial/Serviciul Alternative de Tip Familial;

- referă cazul copilului, rămas în familia naturală, asupra căruia există suspiciunea de abuz, neglijență, exploatare, trafic, în vederea efectuării de verificări suplimentare și realizării evaluării detaliate, către Serviciul de Intervenție în Situații de Abuz, Neglijare, Trafic, Migrație;

- clarifică/soluționează, conform atribuțiilor, sesizările preluate prin intermediul Compartimentului Telefonul Copilului;

- asigură instituirea măsurii de protecție specială - plasament în regim de urgență la asistent maternal profesionist, pentru copilul părăsit în maternitatea Spitalului Universitar de Urgență București, când mama figurează cu domiciliul pe raza administrativ - teritorială a Sectorului 5 sau când nu a putut fi identificată;

- 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;

- colaborează cu celelalte servicii din cadrul DGASPC Sector 5 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului;

- 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. 84. Compartimentul Telefonul Copilului

Compartimentul Telefonul Copilului îndeplinește următoarele atribuții:

- preia/verifică orice sesizare privind expunerea unui copil la situații de abuz, neglijare, exploatare, copil al străzii, prin:

- acordarea de servicii de asistență, consiliere telefonică, permanent, pentru copilul/familia copilului expus unei situații de abuz/neglijare/exploatare;

- evaluarea riscului imediat și potențialului de risc privind expunerea copilului la abuz, neglijare, trafic sau exploatare;

- intervenția în regim de urgență în situații de urgență, pentru copilul victimă a abuzului, neglijării și exploatării;

- evaluarea inițială a situației copiilor victime ale violenței domestice, precum și a familiei acestora;

- autosesizare în cazurile care indică o situație de risc pentru copil.

- referă cazurile copiilor abuzați, neglijăți, 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 și acompanierea prin consiliere psihologică 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 preliminarilor 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;

- informează comunitatea cu privire la problematica abuzului, neglijării, exploatării, prin realizarea de materiale promoționale pentru copii, părinți, profesioniști;

- colaborează cu celelalte servicii din cadrul DGASPC Sector 5 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului;

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

CAP.VI. DISPOZIȚII FINALE

Art. 85. Colaborarea între structurile funcționale ale DGASPC Sector 5

Serviciile, birourile, compartimentele și celelalte componente ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5 sunt obligate să colaboreze în vederea întocmirii în termenul legal, al lucrărilor, al căror obiect implică colaborarea în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

Art. 86. Obligațiile personalului cu funcții de conducere din cadrul DGASPC Sector 5

Personalul cu funcții de conducere:

- analizează și propune măsuri pentru îmbunătățirea permanentă a activității, simplificarea evidenței, reducerea timpului de circulație a documentelor, urmărirea creșterii operativității în obținerea informațiilor necesare fundamentării dispozițiilor emise de către directorul general.
- răspunde de încărcarea echilibrată cu sarcini a salariaților.
- organizează, coordonează și controlează, pentru personalul din subordine, realizarea corectă și în termen a activităților și sarcinilor stabilite de directorul general.
- repartizează corespondența și celelalte lucrări care intră în atribuțiile compartimentului pe care îl conduce și dă îndrumări în vederea rezolvării acestora în termenul stabilit de lege și de directorul general.
- programează concediile de odihnă pentru personalul din subordine și urmărește efectuarea acestora conform programării și legii.
- se asigură de respectarea normelor de disciplină de către salariații din subordine și face propuneri de cercetare administrativă/disciplinară directorului general în cazul în care constată abateri de la acestea.
- propune măsuri de perfecționare a pregătirii profesionale a salariaților din subordine, întocmind totodată și aprecierile anuale ale acestora.
- asigură securitatea materialelor cu conținut secret și răspunde de scurgerea informațiilor sau a documentelor din cadrul compartimentelor subordonate.

Art. 87. Obligațiile salariaților DGASPC Sector 5

Toți salariații DGASPC Sector 5 au obligația de a îndeplini atribuțiile cuprinse în fișa postului, precum și cele rezultate din actele normative în vigoare.

Conducerea DGASPC Sector 5 poate însărcina salariații să îndeplinească și alte atribuții decât cele 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 DGASPC Sector 5.

Art. 88. Furnizarea informațiilor

Furnizarea datelor în afara instituției și participarea la lucrări organizate de alte instituții se face numai cu acordul Directorului General al DGASPC Sector 5.

Salariații DGASPC Sector 5 au obligația să asigure securitatea materialelor cu conținut secret, răspunzând de scurgerea informațiilor și a documentelor din compartimentele respective.

Art. 89. Răspunderea personalului DGASPC Sector 5

Personalul DGASPC Sector 5 răspunde administrativ, disciplinar, material sau penal, de la caz la caz, pentru neaducerea la îndeplinire a prerogativelor funcției, pentru abateri de la etica și deontologia profesională.

Art. 90. Programul de lucru al personalului DGASPC Sector 5

Programul de lucru al aparatului propriu din cadrul DGASPC Sector 5 se desfășoară în intervalul orar 8⁰⁰ - 16³⁰ de luni până joi, iar vineri în intervalul orar 8⁰⁰ - 14⁰⁰. Programul de lucru al centrelor din structura DGASPC Sector 5 este prevăzut în Regulamentul de Organizare și Funcționare specific al fiecărui serviciu social.

Art. 91. Sancțiuni

Neîndeplinirea integrală și în termenul legal a sarcinilor de serviciu se sancționează conform legislației muncii și salarizării.

Art. 92. Aprobarea și difuzarea Regulamentului de Organizare și Funcționare

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare este aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 5.

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se va comunica tuturor salariaților DGASPC Sector 5, pentru luare la cunoștință.

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare poate fi modificat și completat în funcție de necesități și supus spre aprobare, în varianta modificată, Consiliului Local al Sectorului 5.



**Președinte de sesiune,
Marian BĂLAN**