MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 5

Strada Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, Sector 5, București
Tel.: 021.314.46.80 021.314.43.18
Fax: 021.314.49.90 021.311.04.65

Cod fiscal: 4433953
www.sector5.ro
E-mail: primarie@sector5.ro

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.221130/08.10.2024;

-Raportul comun de specialitate întocmit de către D.G.A.S.P.C. Sector 5 și Serviciul Resurse Umane și SSM din cadrul Primăriei Sectorului 5, înregistrat sub nr. 144/180578/08.10.2024, respectiv 221129/08.10.2024;

-Avizul Comisiei pentru buget, finanțe, taxe locale, fonduri europene şi alte activităţi economice;

-Avizul Comisiei pentru resurse umane, protecție socială, sănătate și familie ;

-Hotărârea Consiliului Local Sector 5 nr. 82/24.12.2004 privind înființarea D.G.A.S.P.C. Sector 5 cu modificările și completările ulterioare;

-Hotărârea Consiliului Local Sector 5 nr. 241/21.12.2023 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5;

-Hotărârea Colegiului Director al D.G.A.S.P.C. Sector 5 nr. 19/20.09.2024 privind avizarea reorganizării D.G.A.S.P.C. Sector 5;

-H.G. nr. 1259/2024 privind modificarea şi completarea H.G. nr.1153/2001 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.34/1998 privind acordarea unor subvenţii asociaţiilor şi fundaţiilor române cu personalitate juridică, care înființeayă şi administrează unităţi de asistenţă socială , precum şi pentru modificarea H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor - cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal.

În conformitate cu prevederile:

-art. 369 lit.b) , art. 405, art. 407, art. 408, art.476 alin.(1) și alin.(2) lit.a) și b), art. 477 alin.(1) și art. 518 alin.(6) din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

-art. 8 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului și Anexa la acesta, aprobat prin H.G. nr. 797/2017, pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;

În raport de dispozițiile art. 64 alin. (1) 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) , art.196 alin.(1) lit.a) și art. 243 alin. (1) lit. a) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr.57/2019, privind Codul Administrativ,cu modificările și completările ulterioare,

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

Art. 1. Se aprobă Organigrama, Statul de funcții, precum și Regulamentul de organizare și funcționare ale D.G.A.S.P.C. Sector 5 potrivit anexelor nr. 1-3, părți integrante ale prezentei hotărâri.

Art.2. Prezenta hotărâre intră în vigoare la 18.11.2024.

Art.3. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se abrogă H.C.L. Sector 5 nr. 241/21.12.2023, privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5, cu excepția dispozițiilor art. 3 al acesteia.

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

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
GEORGE – ALEXANDRU PLOSCARU

Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar General Sector 5,
FLORIN MĂNUC

Nr. 155 **/17.10.2024**

Anexa 1 la H.C.L.
Sector 5
nr. 155 /17.10.2024

PRIMARUL SECTORULUI 5

CONSILIUL LOCAL SECTOR 5

Secretarul General al Sectorului 5

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5
Director General-1FP

Comisia de Evaluare
Pentru Persoanele Adulte cu Handicap

Colegiul Director

Comisia pentru Protecția Copilului

- Direcția Resurse Umane, Contencios și Juridic Director General Adjunct – 1 FP
  - Serviciul Resurse Umane (1+10FP)
  - Serviciul Contencios (1+10FP)
  - Serviciul Juridic (1+10 FP)
  - Compartiment Securitate, Sănătate în Muncă și Situații de Urgență (7 FP+1 PC)
- Direcția Administrativă și Patrimoniu Director General Adjunct-1PC
  - Serviciul Administrativ-Aprovizionare (1+10PC)
  - Serviciul Patrimoniu (1+10PC)
  - Compartiment Tehnic-Întreținere (6 PC)
- Direcția Economică Director General Adjunct-1FP
  - Serviciul Proiectare și Execuție Bugetară (1+10FP)
  - Serviciul Management Financiar și Salarizare (1+10 FP)
    - Compartiment Contabilitate (6 FP)
- Serviciul Programe, Proiecte și Relații cu ONG-urile (1+10FP)
- Serviciul Comunicare și Relații cu Publicul (1+7FP+3PC)
- Serviciul Registratură (1+10PC)
- Serviciul Corp Control și Managementul Calității (1+10FP)
- Serviciul Adopții și Postadopții (1+10FP)
  - Serviciul Achiziții Publice (1+10 FP)
  - Compartimentul Secretariat Comisia pentru Protecția Copilului și Comisia de Evaluare Persoane Adulte cu Handicap (6 FP+1 PC)
  - Compartimentul Audit Intern (2 FP)
- Direcția Asistență Socială Persoane Adulte Director General Adjunct-1FP
  - Serviciul Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Dizabilități (1+9FP+2PC)
    - Compartimentul Asistenta Sociala Persoane Adulte (8 FP+2 PC)
      - Centrul de Zi de Asistență și Recuperare pentru Persoane Vârstnice "Sfântul Spiridon" (5 PC)
      - Unitatea Îngrijiri la Domiciliu Persoane Vârstnice (2 PC)
      - Locuința Temporară pentru Persoanele Adulte fără Adăpost (1+12 PC)
      - Compartimentul pentru Sprijinirea Victimelor Infracțiunilor (2 FP)
  - Serviciul Drepturi și Facilități Persoane cu Dizabilități (1+14FP+2PC)
    - Compartimentul Alocații și Indemnizații (6 FP)
    - Compartimentul Venit Minim de Incluziune (8 FP)
    - Compartimentul Acordare Ajutor Incalzirea Locuitei (4 FP)
  - Serviciul Acordare Beneficii Sociale (1+19FP+1PC)
    - Locuința Protejată pentru Victimele Violenței Domestice (1+3 PC)
    - Complexul de Servicii Sociale pentru Protecția Victimelor Violenței Domestice (1+14 PC)
    - Baia Publică și Spălătoria Socială (1+9 PC)
    - Echipa Mobilă de Intervenție pentru Persoane Aflate în Situații de Risc (1+20 PC)
  - Serviciul Asistență Socială Persoane Adulte cu Dizabilități și Monitorizare Asistenti Personali (1+10 FP)
    - Centrul de Tip Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (1+14 PC)
    - Unitatea Îngrijiri la Domiciliu Persoane Adulte cu Dizabilități (3 PC)
    - Locuința Minim Protejată pentru Persoanele Adulte cu Dizabilități (1+6 PC)
    - Corpul Asistenților Personali (630 PC)
- Direcția Protecția Drepturilor Copilului Director General Adjunct-1FP
  - Serviciul Intervenție în Regim de Urgență a Copilului și Delincvență Juvenilă(1+10FP)
    - Compartiment Interventie in Situatii de Abuz, Neglijare, Trafic, Migratie si Repatriere (8 FP)
    - Complexul de Servicii Sociale Zi pentru Recuperarea Copiilor cu Dizabilități (1+36 PC)
    - Complexul de Servicii Sociale de Zi pentru Copii (1+50 PC)
    - Centrul de Zi pentru Consiliere Părinți și Copii (1+12 PC)
  - Serviciul pentru Prevenirea Abandonului Copilului (1+9FP+1PC)
    - Compartiment Alternative de Tip Familial (8 FP)
    - Corpul Asistenților Maternali Profesioniști (75 PC)
  - Serviciul de Evaluare Complexă a Copiilor cu Dizabilități (1+8FP+2PC)
    - Compartimentul Telefonul Copilului (2 FP)
    - Centrul Maternal "Sfânta Maria" (1+18 PC)
    - Complexul de Servicii pentru Protecția Copilului (1+107 PC) - Unități Rezidențiale de Tip Familial (14 unități)
    - Complexul de Servicii pentru Copiii cu Dizabilități (1+31 PC) - Unități Rezidențiale pentru Copiii cu Dizabilități
  - Serviciul Management de Caz Copii (1+10 FP)
    - Compartiment Rezidential (6FP)
    - Centrul de Primire în Regim de Urgență "Cireșarii II" (1+31 PC)
- Complexul Multifuncțional "Sf. Andrei" Sector 5

Număr posturi total:	**1.429**
Din care,	
Funcții publice total:	**282**
Funcții publice conducere:	**23**
Funcții publice execuție:	**259**
Funcții contractuale total:	**1.147**
Funcții contractuale conducere:	**18**
Funcții contractuale execuție:	**1.129**

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
GEORGE – ALEXANDRU PLOSCARU

Anexa 2 la H.C.L. Sector 5 nr. 155 /17.10.2024

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

Nr. crt.	Nr. post structura	ID post	Nume și Prenume	OCUPAT/ temporar OCUPAT/ VACANT/ temporar VACANT			Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Treapta profesională/ Grad	Nivel studii
					de conducere	de execuție				de conducere	de executie		
0	1			1	4	5	6	7	8	9	10	11	12
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CONDUCERE													
1	1			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			VACANT		inspector	I	superior	S				
6	3			OCUPAT		inspector	I	superior	S				
7	4			VACANT		inspector	I	superior	S				
8	5			VACANT		inspector	I	superior	S				
9	6			VACANT		inspector	I	principal	S				
10	7			**temp VACANT**		**inspector**	**I**	**asistent**	**S**				
11	8			OCUPAT		inspector	I	asistent	S				
12	9			OCUPAT		inspector	I	asistent	S				
13	10			VACANT		inspector	I	asistent	S				
14	11			VACANT		inspector	I	debutant	S				
SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE													
15	1			(temporar VACANT)	șef serviciu		I	II	S				
16	2			OCUPAT		consilier achiziții publice	I	superior	S				
17	3			VACANT		consilier achiziții publice	I	superior	S				

18	4			OCUPAT		consilier achiziții publice	I	superior	S				
19	5			VACANT		consilier achiziții publice	I	superior	S				
20	6			VACANT		consilier achiziții publice	I	superior	S				
21	7			OCUPAT		consilier achiziții publice	I	superior	S				
22	8			OCUPAT		consilier achiziții publice	I	principal	S				
23	9			VACANT		consilier achiziții publice	I	principal	S				
24	10			VACANT		consilier juridic	I	debutant	S				
25	11			OCUPAT		referent	III	superior	M				
COMPARTIMENTUL SECRETARIAT COMISIA PENTRU PROTECȚIA COPILULUI ȘI COMISIA DE EVALUARE A PERSOANELOR ADULTE CU HANDICAP													
26	1			OCUPAT		inspector	I	superior	S				
27	2			OCUPAT		inspector	I	superior	S				
28	3			OCUPAT		inspector	I	superior	S				
29	4			OCUPAT		inspector	I	superior	S				
30	5			OCUPAT		inspector	I	superior	S				
31	6			OCUPAT		inspector	I	asistent	S				
32	7			VACANT							medic	primar	S
SERVICIUL ADOPȚII ȘI POSTADOPȚII													
33	1			OCUPAT	șef serviciu		I	II	S				
34	2			OCUPAT		inspector	I	superior	S				
35	3			OCUPAT		inspector	I	superior	S				
36	4			VACANT		inspector	I	superior	S				
37	5			**(temporar VACANT)**		**inspector**	**I**	**principal**	**S**				
38	6			OCUPAT		inspector	I	principal	S				
39	7			OCUPAT		inspector	I	principal	S				
40	8			OCUPAT		inspector	I	asistent	S				
41	9			OCUPAT		inspector	I	principal	S				
42	10			VACANT		inspector	I	debutant	S				
43	11			OCUPAT		consilier juridic	I	superior	S				
SERVICIUL REGISTRATURĂ													
44	1			OCUPAT						șef serviciu		II	S

45	2			VACANT							inspector specialitate	IA	S
46	3			OCUPAT							inspector specialitate	I	S
47	4			OCUPAT							inspector specialitate	II	S
48	5			OCUPAT							inspector specialitate	II	S
49	6			OCUPAT							referent	IA	M
50	7			VACANT							referent	IA	M
51	8			OCUPAT							referent	IA	M
52	9			OCUPAT							referent	IA	M
53	10			OCUPAT							referent	IA	M
54	11			OCUPAT							curier		G/M
SERVICIUL PROGRAME, PROIECTE ŞI RELAŢII CU O.N.G.-urile													
55	1			OCUPAT	şef serviciu		I	II	S				
56	2			VACANT		inspector	I	superior	S				
57	3			OCUPAT		inspector	I	superior	S				
58	4			OCUPAT		inspector	I	superior	S				
59	5			OCUPAT		inspector	I	superior	S				
60	6			OCUPAT		inspector	I	superior	S				
61	7			OCUPAT		inspector	I	superior	S				
62	8			OCUPAT		inspector	I	principal	S				
63	9			OCUPAT		inspector	I	principal	S				
64	10			OCUPAT		inspector	I	principal	S				
65	11			OCUPAT		inspector	I	asistent	S				
SERVICIUL COMUNICARE ŞI RELAŢII CU PUBLICUL													
66	1			TEMPORAR VACANT	şef serviciu		I	II	S				
67	2			OCUPAT		inspector	I	superior	S				
68	3			VACANT		inspector	I	superior	S				
69	4			OCUPAT		inspector	I	superior	S				
70	5			OCUPAT		inspector	I	asistent	S				
71	6			VACANT		inspector	I	asistent	S				
72	7			OCUPAT		referent	III	superior	M				
73	8			OCUPAT		referent	III	principal	M				
74	9			OCUPAT							inspector specialitate	IA	S
75	10			OCUPAT							inspector specialitate	IA	S
76	11			OCUPAT							inspector specialitate	IA	S
DIRECŢIA RESURSE UMANE, CONTENCIOS ŞI JURIDIC													
77	2			OCUPAT	director general adjunct		I	II	S				

SERVICIUL RESURSE UMANE													
78	1			**OCUPAT**	**şef serviciu**		**I**	**II**	**S**				
79	2			OCUPAT		inspector	I	superior	S				
80	3			OCUPAT		inspector	I	superior	S				
81	4			OCUPAT		inspector	I	superior	S				
82	5			OCUPAT		inspector	I	superior	S				
83	6			OCUPAT		inspector	I	superior	S				
84	7			OCUPAT		inspector	I	principal	S				
85	8			OCUPAT		inspector	I	principal	S				
86	9			OCUPAT		inspector	I	asistent	S				
87	10			OCUPAT		inspector	I	asistent	S				
88	11			OCUPAT		referent	III	superior	M				
SERVICIUL CONTENCIOS													
89	1			OCUPAT	şef serviciu		I	II	S				
90	2			OCUPAT		consilier juridic	I	superior	S				
91	3			OCUPAT		consilier juridic	I	superior	S				
92	4			OCUPAT		consilier juridic	I	superior	S				
93	5			OCUPAT		consilier juridic	I	superior	S				
94	6			OCUPAT		consilier juridic	I	superior	S				
95	7			OCUPAT		consilier juridic	I	superior	S				
96	8			OCUPAT		consilier juridic	I	superior	S				
97	9			VACANT		consilier juridic	I	superior	S				
98	10			VACANT		consilier juridic	I	principal	S				
99	11			VACANT		inspector	I	superior	S				
SERVICIUL JURIDIC													
100	1			tempoar OCUPAT	şef serviciu		I	II					
101	2			OCUPAT		consilier juridic	I	superior	S				
102	3			temporar VACANT		consilier juridic	I	superior	S				
103	4			OCUPAT		consilier juridic	I	superior	S				

104	5			VACANT		consilier juridic	I	asistent	S				
105	6			OCUPAT		consilier juridic	I	principal	S				
106	7			OCUPAT		consilier juridic	I	principal	S				
107	8			OCUPAT		consilier juridic	I	principal	S				
108	9			VACANT		consilier juridic	I	superior	S				
109	10			OCUPAT		consilier juridic	I	asistent	S				
110	11			OCUPAT		inspector	I	superior	S				
COMPARTIMENT SECURITATE, SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ ŞI SITUAŢII DE URGENŢĂ													
111	1			OCUPAT		inspector	I	superior	S				
112	2			OCUPAT		inspector	I	superior	S				
113	3			OCUPAT		inspector	I	superior	S				
114	4			OCUPAT		inspector	I	principal	S				
115	5			OCUPAT		inspector	I	principal	S				
116	6			OCUPAT		referent	III	superior	M				
117	7			OCUPAT		referent	III	asistent	M				
118	8			OCUPAT							inspector specialitate	IA	S
DIRECŢIA ECONOMICĂ													
119	3			OCUPAT	director general adjunct		I	II	S				
SERVICIUL PROIECTARE SI EXECUTIE BUGETARA													
120	1			OCUPAT	şef serviciu		I	II	S				
121	2			OCUPAT		inspector	I	superior	S				
122	3			OCUPAT		inspector	I	superior	S				
123	4			VACANT		inspector	I	superior	S				
124	5			VACANT		inspector	I	principal	S				
125	6			OCUPAT		inspector	I	principal	S				
126	7			OCUPAT		inspector	I	principal	S				
127	8			VACANT		inspector	I	principal	S				
128	9			VACANT		inspector	I	asistent	S				
129	10			OCUPAT		inspector	I	principal	S				
130	11			OCUPAT		inspector	I	asistent	S				
COMPARTIMENT CONTABILITATE													
131	1			VACANT		inspector	I	superior	S				
132	2			OCUPAT		inspector	I	superior	S				
133	3			OCUPAT		inspector	I	superior	S				
134	4			OCUPAT		inspector	I	principal	S				
135	5			OCUPAT		referent	III	superior	M				

136	6			OCUPAT		referent	III	sup...r	M				
SERVICIUL MANAGEMENT FINANCIAR ŞI SALARIZARE													
137	1			OCUPAT	şef serviciu		I	II	S				
138	2			OCUPAT		inspector	I	superior	S				
139	3			OCUPAT		inspector	I	superior	S				
140	4			OCUPAT		inspector	I	superior	S				
141	5			OCUPAT		inspector	I	principal	S				
142	6			OCUPAT		inspector	I	principal	S				
143	7			VACANT		inspector	I	asistent	S				
144	8			VACANT		inspector	I	asistent	S				
145	9			VACANT		inspector	I	debutant	S				
146	10			OCUPAT		referent	III	superior	M				
147	11			OCUPAT		referent	III	superior	M				
DIRECŢIA ADMINISTRATIVĂ ŞI PATRIMONIU													
148	4			OCUPAT						director general adjunct		II	S
SERVICIUL PATRIMONIU													
149	1			OCUPAT						şef serviciu		II	S
150	2			OCUPAT							inspector specialitate	II	S
151	3			VACANT							inspector specialitate	IA	S
152	4			OCUPAT							referent	II	M
153	5			OCUPAT							referent	IA	M
154	6			OCUPAT							Magaziner		G
155	7			VACANT							muncitor calificat	I	G
156	8			**temp VACANT**							**muncitor calificat (instalator sanitar)**	**II**	**G**
157	9			OCUPAT							Muncitor calificat (mecanic)	II	G
158	10			OCUPAT							Muncitor calificat (mecanic)	III	G
159	11			OCUPAT							muncitor calificat (electrician)	I	G
SERVICIUL ADMINISTRATIV- APROVIZIONARE													
160	1			temporar OCUPAT						şef serviciu		II	S
161	2			OCUPAT							inspector specialitate	IA	S
162	**3**			**temporar VACANT**							**inspector specialitate**	**IA**	**S**

163	4			temporar VACANT								inspector specialitate	II	S
164	5			OCUPAT								inspector specialitate	I	S
165	6			OCUPAT								inspector specialitate	I	S
166	7			VACANT								Șofer	I	G/M
167	8			OCUPAT								administrator	I	M
168	9			VACANT								inspector specialitate	I	S
169	10			OCUPAT								inspector specialitate	I	S
170	11			temporar VACANT								inspector specialitate	I	S
COMPARTIMENT TEHNIC- ÎNTREȚINERE															
171	1			OCUPAT								îngrijitor		G
172	2			OCUPAT								îngrijitor		G
173	3			OCUPAT								îngrijitor		G
174	4			OCUPAT								îngrijitor		G
175	5			OCUPAT								îngrijitor		G
176	6			OCUPAT								îngrijitor		G
DIRECȚIA ASISTENȚĂ SOCIALĂ PERSOANE ADULTE															
177	5			OCUPAT	director general adjunct			I	II	S					
SERVICIUL ACORDARE BENEFICII SOCIALE															
178	1			OCUPAT	șef serviciu			I	II	S					
179	2			OCUPAT		inspector		I	superior	S					
180	3			OCUPAT		inspector		I	superior	S					
181	4			OCUPAT		inspector		I	superior	S					
182	5			OCUPAT		inspector		I	superior	S					
183	6			OCUPAT		inspector		I	superior	S					
184	7			OCUPAT		inspector		I	superior	S					
185	8			OCUPAT		inspector		I	principal	S					
186	9			OCUPAT		inspector		I	principal	S					
187	10			OCUPAT		inspector		I	principal	S					
188	11			OCUPAT		inspector		I	asistent	S					
189	12			OCUPAT		inspector		I	asistent	S					
190	13			OCUPAT		inspector		I	asistent	S					
191	14			OCUPAT		inspector		I	asistent	S					
192	15			OCUPAT		inspector		I	asistent	S					
193	16			OCUPAT		inspector		I	asistent	S					
194	17			OCUPAT		referent		III	superior	M					

195	18			temporar VACANT		referent	III	superior	M						
196	19			OCUPAT		referent	III	superior	M						
197	20			OCUPAT		referent	III	asistent	M						
198	21			OCUPAT							referent	IA	M		
COMPARTIMENTUL VENIT MINIM DE INCLUZIUNE															
199	1			OCUPAT		inspector	I	superior	S						
200	2			OCUPAT		inspector	I	superior	S						
201	3			OCUPAT		inspector	I	superior	S						
202	4			OCUPAT		inspector	I	superior	S						
203	5			OCUPAT		inspector	I	superior	S						
204	6			OCUPAT		inspector	I	superior	S						
205	7			OCUPAT		referent	III	superior	M						
206	8			OCUPAT		referent	III	superior	M						
COMPARTIMENTUL ACORDARE AJUTOR ÎNCĂLZIREA LOCUINȚEI															
207	1			VACANT		inspector	I	superior	S						
208	2			OCUPAT		inspector	I	principal	S						
209	3			OCUPAT		inspector	I	principal	S						
210	4			OCUPAT		referent	III	superior	M						
COMPARTIMENTUL ALOCAȚII ȘI INDEMNIZAȚII															
211	1			VACANT		inspector	I	superior	S						
212	2			OCUPAT		inspector	I	superior	S						
213	3			OCUPAT		inspector	I	superior	S						
214	4			OCUPAT		inspector	I	superior	S						
215	5			OCUPAT		inspector	I	asistent	S						
216	6			OCUPAT		inspector	I	asistent	S						
COMPARTIMENTUL PENTRU SPRIJINIREA VICTIMELOR INFRACȚIUNILOR															
217	1			OCUPAT		inspector	I	superior	S						
218	2			OCUPAT		inspector	I	principal	S						
COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ PERSOANE ADULTE															
219	1			OCUPAT		inspector	I	superior	S						
220	2			OCUPAT		inspector	I	superior	S						
221	3			OCUPAT		inspector	I	superior	S						
222	4			OCUPAT		inspector	I	superior	S						
223	5			OCUPAT		inspector	I	superior	S						
224	6			OCUPAT		inspector	I	superior	S						
225	7			OCUPAT		inspector	I	superior	S						
226	8			OCUPAT		inspector	I	asistent	S						
227	9			VACANT							asistent medical comunitar	principal	PL		
228	10			OCUPAT							mediator sanitar		G/M		
CENTRUL DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "SFÂNTUL SPIRIDON"															
229	1			OCUPAT							Administrator	I	M		
230	2			OCUPAT							Muncitor calificat (fochist)	I	G		

231	3			OCUPAT							Muncitor calificat (fochist)	I	G
232	4			OCUPAT							Muncitor calificat (fochist)	I	G
233	5			OCUPAT							Muncitor calificat (fochist)	I	G
UNITATEA DE ÎNGRIJIRI LA DOMICILIU PERSOANE VÂRSTNICE													
234	1			OCUPAT							Îngrijitor la domiciliu		G/M
235	2			VACANT							Îngrijitor la domiciliu		G/M
LOCUINȚA TEMPORARĂ PENTRU PERSOANELE ADULTE FĂRĂ ADĂPOST													
236	1			OCUPAT						Șef Centru		II	S
237	2			OCUPAT							Inspector de specialitate	II	S
238	**3**			**temporar VACANT**							**Referent**	**IA**	**M**
239	4			OCUPAT							Instructor de educație	Principal	M
240	5			OCUPAT							Instructor de educație	Principal	M
241	6			VACANT							Instructor de educație	Principal	M
242	7			VACANT							Magaziner	I	G/M
243	8			OCUPAT							Muncitor calificat (bucătar)	III	G
244	9			OCUPAT							Supraveghetor noapte		G
245	10			OCUPAT							Supraveghetor noapte		G
246	11			OCUPAT							Supraveghetor noapte		G
247	**12**			OCUPAT							Îngrijitoare		G
248	13			OCUPAT							Îngrijitoare		G
SERVICIUL DREPTURI ȘI FACILITĂȚI PERSOANE CU DIZABILITĂȚI													
249	1			OCUPAT	șef serviciu	II	I		S				
250	2			OCUPAT		inspector	I	superior	S				
251	3			OCUPAT		inspector	I	superior	S				
252	4			OCUPAT		inspector	I	superior	S				
253	5			OCUPAT		inspector	I	superior	S				
254	6			OCUPAT		inspector	I	superior	S				
255	7			OCUPAT		inspector	I	superior	S				
256	8			OCUPAT		inspector	I	superior	S				
257	9			OCUPAT		inspector	I	principal	S				
258	10			OCUPAT		inspector	I	asistent	S				
259	11			OCUPAT		inspector	I	asistent	S				

260	12			OCUPAT		inspector	I	princi	S						
261	13			OCUPAT		inspector	I	asistent	S						
262	14			OCUPAT		inspector	I	asistent	S						
263	15			OCUPAT		inspector	I	asistent	S						
264	16			OCUPAT							inspector specialitate	II	S		
265	17			OCUPAT							inspector specialitate	I	S		
SERVICIUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI ȘI MONITORIZARE ASISTENȚI PERSONALI															
266	1			OCUPAT	șef serviciu		I	II	S						
267	2			OCUPAT		inspector	I	superior	S						
268	3			OCUPAT		inspector	I	superior	S						
269	4			VACANT		inspector	I	superior	S						
270	5			OCUPAT		inspector	I	superior	S						
271	6			OCUPAT		inspector	I	superior	S						
272	7			OCUPAT		inspector	I	superior	S						
273	8			VACANT		inspector	I	superior	S						
274	9			OCUPAT		inspector	I	superior	S						
275	10			**(temporar VACANT)**		**inspector**	**I**	**principal**	**S**						
276	11			OCUPAT		inspector	I	asistent	S						
CORPUL ASISTENȚILOR PERSONALI															
277-906											asistenți personali = 630 posturi				
UNITATEA DE ÎNGRIJIRI LA DOMICILIU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI															
907	1			OCUPAT							Îngrijitor la domiciliu		G/M		
908	2			TEMPORAR OCUPAT							Îngrijitor la domiciliu		G/M		
909	3			TEMPORAR OCUPAT							Îngrijitor la domiciliu		G/M		
SERVICIUL EVALUARE COMPLEXĂ A PERSOANELOR ADULTE CU DIZABILITĂȚI															
910	1			OCUPAT	Șef Serviciu			II	S						
911	2			OCUPAT		inspector	I	superior	S						
912	3			OCUPAT		inspector	I	superior	S						
913	4			OCUPAT		inspector	I	superior	S						
914	5			OCUPAT		inspector	I	superior	S						
915	6			OCUPAT		inspector	I	superior	S						
916	7			**OCUPAT**		**inspector**	**I**	**principal**	**S**						
917	8			OCUPAT		inspector	I	principal	S						
918	9			OCUPAT		referent	III	superior	M						
919	10			OCUPAT		referent	III	superior	M						
920	11			OCUPAT							Medic	/primar	S		
921	12			OCUPAT							Medic	Primar	S		
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE pentru PROTECȚIA VICTIMELOR VIOLENȚEI DOMESTICE															

CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ A VICTIMELOR VIOLENȚEI DOMESTICE														
922	1			OCUPAT						Șef Centru		II	S
923	2			VACANT							Asistent social	principal	S
924	3			temporar VACANT							Psiholog	principal	S
925	4			OCUPAT							Referent	IA	M
926	5			OCUPAT							Administrator	II	M
927	6			OCUPAT							Magaziner		G/M
928	7			OCUPAT							Muncitor calificat (bucătar)	II	G
929	8			OCUPAT							Îngrijitoare		G
930	9			OCUPAT							Șofer	II	G/M
CENTRUL DE RECUPERARE A VICTIMELOR VIOLENȚEI DOMESTICE														
931	1			VACANT							Asistent social	principal	S
932	2			temporar VACANT							Psiholog	specialist	S
933	3			VACANT							Psiholog	principal	S
934	4			VACANT							Instructor de educație	principal	M
CENTRUL DE ASISTENȚĂ DESTINAT AGRESORULUI														
935	1			OCUPAT							Psiholog	practicant	
936	2			OCUPAT							Asistent social	practicant	
LOCUINȚA PROTEJATĂ PENTRU VICTIMELE VIOLENȚEI DOMESTICE														
937	1			(Temporar OCUPAT)						Șef Centru		II	
938	2			VACANT							Asistent social	principal	S
939	3			OCUPAT							Referent	II	M
940	4			OCUPAT							Referent	II	M
ECHIPA MOBILĂ DE INTERVENȚIE PENTRU PERSOANE AFLATE ÎN SITUAȚII DE RISC														
941	1			(Temporar OCUPAT)						Șef Centru		II	S
942	2			OCUPAT							Referent	II	M
943	3			(Temporar VACANT)							Asistent social	practicant	S
944	4			OCUPAT							Asistent social	practicant	S
945	5			VACANT							Asistent social	principal	S
946	6			OCUPAT							Asistent social	practicant	S
947	7			OCUPAT							Psiholog	clinician specialist	S
948	8			VACANT							Medic	primar	S
949	9			VACANT							Asistent medical	principal	PL
950	10			OCUPAT							Medic	Primar	S
951	11			OCUPAT							Medic	specialist	S
952	12			OCUPAT							Medic	specialist/ primar	S
953	13			OCUPAT							Asistent medical generalist	principal	PL/SSD/S

954	14			OCUPAT							Asistent medical generalist		PL/SSD/S
955	15			OCUPAT							Asistent medical generalist		PL/SSD/S
956	16			OCUPAT							Administrator	II	M
957	17			OCUPAT							Șofer	I	G/M
958	18			OCUPAT							Șofer	I	G/M
959	19			OCUPAT							Șofer	I	G/M
960	20			OCUPAT							Șofer	II	G/M
961	21			OCUPAT							Îngrijitoare		G
BAIA PUBLICĂ ȘI SPĂLĂTORIA SOCIALĂ													
962	1			(Temporar OCUPAT)						Șef Centru		II	S
963	2			(Temporar VACANT)							Inspector de Specialitate	II	S
964	3			OCUPAT							Referent	I	M
965	4			VACANT							Referent	IA	M
966	5			VACANT							Magaziner		G/M
967	6			OCUPAT							Spălătoreasă		G
968	7			OCUPAT							Spălătoreasă		G
969	8			OCUPAT							Spălătoreasă		G
970	9			OCUPAT							Îngrijitoare		G
971	10			OCUPAT							Îngrijitoare		G
CENTRUL DE TIP RESPIRO PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI													
972	1			temporar OCUPAT						Șef Centru		II	S
973	2			OCUPAT							Inspector de specialitate	IA	S
974	3			OCUPAT							Referent	I	S
975	4			OCUPAT							Medic		S
976	5			OCUPAT							Asistent medical generalist	Principal	PL/SSD/S
977	6			OCUPAT							Asistent medical generalist		PL/SSD/S
978	7			OCUPAT							Asistent medical generalist	Principal	PL/SSD/S
979	8			OCUPAT							Asistent medical generalist	Principal	PL/SSD/S
980	9			OCUPAT							Infirmieră		G
981	10			OCUPAT							Infirmieră		G
982	11			OCUPAT							Infirmieră		G
983	12			OCUPAT							Infirmieră		G
984	13			OCUPAT							Îngrijitoare		G
985	14			OCUPAT							Îngrijitoare		G
986	15			OCUPAT							Șofer	I	G

LOCUINȚA MINIM PROTEJATA PENTRU PERSOANE ADU[illegible]E CU DIZABILITĂȚI														
987	1			VACANT						Șef Centru		II	S
988	2			VACANT							Asistent social	principal	S
989	3			VACANT							Asistent social	principal	S
990	4			VACANT							Psiholog		S
991	5			VACANT							Psiholog		S
992	6			VACANT							Referent	IA	M
993	7			VACANT							Referent	IA	M
DIRECȚIA PROTECȚIA DREPTURILOR COPILULUI														
994	6			temporar VACANT/ temporar OCUPAT	director general adjunct		I	II	S					
COMPARTIMENT ALTERNATIVE DE TIP FAMILIAL														
995	1			VACANT		inspector	I	superior	S					
996	2			OCUPAT		inspector	I	superior	S					
997	3			OCUPAT		inspector	I	superior	S					
998	4			OCUPAT		inspector	I	superior	S					
999	5			OCUPAT		inspector	I	superior	S					
1000	6			VACANT		inspector	I	superior	S					
1001	7			OCUPAT		inspector	I	superior	S					
1002	8			OCUPAT		inspector	I	asistent	S					
CORPUL ASISTENȚILOR MATERNALI PROFESIONIȘTI														
1003-1077											asistenți maternali profesioniști = 75 POSTURI			
SERVICIUL INTERVENȚIE ÎN REGIM DE URGENȚĂ A COPILULUI ȘI DELINCVENȚĂ JUVENILĂ														
1078	1			OCUPAT	șef serviciu		I	II	S					
1079	2			OCUPAT		inspector	I	superior	S					
1080	3			OCUPAT		inspector	I	superior	S					
1081	4			OCUPAT		inspector	I	principal	S					
1082	5			OCUPAT		inspector	I	principal	S					
1083	6			OCUPAT		inspector	I	principal	S					
1084	7			OCUPAT		inspector	I	principal	S					
1085	8			OCUPAT		inspector	I	asistent	S					
1086	9			OCUPAT		inspector	I	asistent	S					
1087	10			OCUPAT		inspector	I	asistent	S					
1088	11			VACANT		inspector	I	asistent	S					
COMPARTIMENTUL TELEFONUL COPILULUI														
1089	1			OCUPAT		inspector	I	asistent	S					
1090	2			OCUPAT		inspector	I	asistent	S					
COMPARTIMENT INTERVENȚIE ÎN SITUAȚII DE ABUZ, NEGLIJARE, TRAFIC, MIGRAȚIE ȘI REPATRIERI														
1091	1			VACANT		Inspector	I	superior	S					
1092	2			OCUPAT		inspector	I	superior	S					
1093	3			OCUPAT		inspector	I	superior	S					
1094	4			OCUPAT		inspector	I	principal	S					
1095	5			OCUPAT		inspector	I	principal	S					

1096	6			OCUPAT		inspector	I	princ	S				
1097	7			OCUPAT		inspector	I	principal	S				
1098	8			**temp VACANT**		**inspector**	**I**	**asistent**	**S**				
SERVICIUL MANAGEMENT DE CAZ COPII													
1099	1			temporar OCUPAT	şef serviciu								
1100	2			OCUPAT		inspector	I	superior	S				
1101	3			OCUPAT		inspector	I	superior	S				
1102	4			OCUPAT		inspector	I	superior	S				
1103	5			OCUPAT		inspector	I	superior	S				
1104	6			OCUPAT		inspector	I	superior	S				
1105	7			OCUPAT		inspector	I	superior	S				
1106	8			OCUPAT		inspector	I	superior	S				
1107	9			VACANT		inspector	I	asistent	S				
1108	10			**temporar VACANT**		**inspector**	**I**	**principal**	S				
1109	11			VACANT		inspector	I	asistent	S				
COMPARTIMENT REZIDENȚIAL													
1110	1			VACANT		Inspector	I	superior	S				
1111	2			OCUPAT		inspector	I	superior	S				
1112	3			OCUPAT		inspector	I	superior	S				
1113	4			OCUPAT		inspector	I	principal	S				
1114	5			OCUPAT		inspector	I	principal	S				
1115	6			OCUPAT		inspector	I	asistent	S				
SERVICIUL PENTRU PREVENIREA ABANDONULUI COPILULUI													
1116	1			temporar OCUPAT	şef serviciu		I	II	S				
1117	2			OCUPAT		inspector	I	superior	S				
1118	3			OCUPAT		inspector	I	superior	S				
1119	4			OCUPAT		inspector	I	superior	S				
1120	5			OCUPAT		inspector	I	superior	S				
1121	6			OCUPAT		inspector	I	superior	S				
1122	7			OCUPAT		inspector	I	superior	S				
1123	8			OCUPAT		inspector	I	principal	S				
1124	9			**temp. VACANT**		**inspector**	**I**	**principal**	**S**				
1125	10			VACANT		inspector	I	principal	S				
1126	11			OCUPAT							inspector specialitate	IA	S
SERVICIUL EVALUARE COMPLEXĂ A COPIILOR CU DIZABILITĂȚI													
1127	1			OCUPAT	şef serviciu		I	II	S				
1128	2			OCUPAT		inspector	I	superior	S				
1129	3			OCUPAT		inspector	I	superior	S				
1130	4			OCUPAT		inspector	I	superior	S				
1131	5			OCUPAT		inspector	I	superior	S				
1132	6			OCUPAT		inspector	I	superior	S				

1133	7			OCUPAT		inspector	I	superio.	S						
1134	8			VACANT		inspector	I	asistent	S						
1135	9			VACANT		referent	III	superior	M						
1136	10			OCUPAT											
1137	11			OCUPAT								medic	primar	S	
												medic neuro-psihiatru	primar	S	
COMPLEXUL DE SERVICII PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI - UNITĂȚI REZIDENȚIALE PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI (1+31)															
1138	1			OCUPAT						șef centru			II	S	
1139	2			OCUPAT								Psiholog	practicant	S	
1140	3			VACANT								Asistent social	principal	S	
1141	4			OCUPAT								Medic	Primar	S	
1142	5			OCUPAT								Kinetoterapeut	principal	S	
1143	6			VACANT								Magaziner		G/M	
1144	7			OCUPAT								Muncitor Calificat (bucătar)	II	G	
1145	8			OCUPAT								Muncitor Calificat (bucătar)	III	G	
1146	9			OCUPAT								Îngrijitoare		G	
1147	10			OCUPAT								Îngrijitoare		G	
1148	11			OCUPAT								Șofer	I	G/M	
1149	12			OCUPAT								Șofer	I	G/M	
UNITATEA REZIDENȚIALĂ DE TIP FAMILIAL 1 - APARTAMENTUL situat în Str. DUMBRAVA NOUĂ Nr.12, Bl.M83, Sc.1, Parter, Ap.4, Sector 5															
1150	1			OCUPAT								Instructor de educație	principal	M	
1151	2			OCUPAT								Instructor de educație	principal	M	
1152	3			OCUPAT								Asistent Medical Generalist	principal	PL/SSD/S	
1153	4			OCUPAT								Asistent Medical Generalist	principal	PL/SSD/S	
1154	5			OCUPAT								Asistent Medical Generalist	principal	PL/SSD/S	
1155	6			OCUPAT								Infirmieră		G	
1156	7			OCUPAT								Infirmieră		G	
1157	8			OCUPAT								Supraveghetor noapte		G	
1158	9			OCUPAT								Supraveghetor noapte		G	
1159	10			OCUPAT								Supraveghetor noapte		G	
UNITATEA REZIDENȚIALĂ DE TIP FAMILIAL 2 - APARTAMENTUL situat în Str.Sold.Vasile Croitoru, Nr.7, Bl.4, Sc.4, Parter, Ap.158, Sector 5															
1160	1			OCUPAT								Instructor de educație	principal	M	
1161	2			VACANT								Instructor de educație	principal	M	

1162	3			OCUPAT								Asistent Medical Generalist	principal	PL/SSD/S
1163	4			OCUPAT								Asistent Medical Generalist		PL/SSD/S
1164	5			OCUPAT								Infirmieră		G
1165	6			OCUPAT								Infirmieră		G
1166	7			OCUPAT								Infirmieră		G
1167	8			OCUPAT								Supraveghetor noapte		G
1168	9			OCUPAT								Supraveghetor noapte		G
1169	10			OCUPAT								Supraveghetor noapte		G
COMPLEX DE SERVICII SOCIALE DE ZI PENTRU RECUPERAREA COPIILOR CU DIZABILITĂȚI														
CENTRUL DE ZI PENTRU RECUPERAREA COPIILOR CU DIZABILITĂȚI 1 - TROMPETULUI nr.117														
1170	1			OCUPAT							Sef Centru		II	S
1171	2			OCUPAT								Asistent Social	practicant	S
1172	3			OCUPAT								Psiholog	principal	S
1173	4			OCUPAT								Logoped	principal	S
1174	5			OCUPAT								Educator	principal	S
1175	6			OCUPAT								Educator	principal	S
1176	7			OCUPAT								Educator	principal	S
1177	8			OCUPAT								Educator	principal	S
1178	9			**temporar VACANT**								**Educator**	**principal**	**S**
1179	10			OCUPAT								Educator		S
1180	11			OCUPAT								Referent	IA	M
1181	12			OCUPAT								Kinetoterapeut	principal	S
1182	13			OCUPAT								Kinetoterapeut	principal	S
1183	14			OCUPAT								Kinetoterapeut	principal	S
1184	15			**temporar VACANT**								**Kinetoterapeut**	**principal**	S
1185	16			OCUPAT								Asistent medical generalist	principal	PL/SSD/S
1186	17			OCUPAT								Infirmieră		G
1187	18			OCUPAT								Infirmieră		G
1188	19			OCUPAT								Infirmieră		G
1189	20			OCUPAT								Administrator	I	M
1190	21			OCUPAT								Muncitor calificat (bucătar)	II	G
1191	22			OCUPAT								Îngrijitoare		G
1192	23			OCUPAT								Șofer	I	G/M
CENTRUL DE ZI PENTRU RECUPERAREA COPIILOR CU DIZABILITĂȚI 2 - Bacău nr. 1														
1193	1			VACANT										
1194	2			OCUPAT								Psiholog	principal	S
1195	3			OCUPAT								Psiholog	specialist	S
												Logoped	principal	S

1196	4			OCUPAT								Psihopedagog	principal	S
1197	5			OCUPAT								Educator	principal	PL
1198	6			OCUPAT								Kinetoterapeut	principal	S
1199	7			OCUPAT								Kinetoterapeut	principal	S
1200	8			OCUPAT								Kinetoterapeut		S
1201	9			OCUPAT								Kinetoterapeut		S
1202	10			OCUPAT								Kinetoterapeut		S
1203	11			OCUPAT								Asistent medical balneofizioterapie	principal	M/PL/ S
1204	12			OCUPAT								Referent	IA	M
1205	13			OCUPAT								Îngrijitoare		G
1206	14			OCUPAT								Șofer	I	G/M
COMPLEXUL DE SERVICII PENTRU PROTECȚIA COPILULUI - UNITĂȚI REZIDENȚIALE DE TIP FAMILIAL (1+107)														
1207	1			temporar OCUPAT							Sef Centru		II	S
1208	2			OCUPAT								Inspector specialitate	I	S
1209	3			OCUPAT								Psiholog	specialist	S
1210	4			OCUPAT								Psiholog	principal	S
1211	5			OCUPAT								Psiholog	principal	S
1212	6			OCUPAT								Psihopedagog	principal	S
1213	7			OCUPAT								Psihopedagog	principal	S
1214	8			OCUPAT								Asistent Medical Generalist		PI/SSD/S
1215	9			OCUPAT								Asistent Medical Generalist	principal	PI/SSD/S
1216	10			OCUPAT								Asistent Medical Generalist	principal	PI/SSD/S
1217	11			OCUPAT								Asistent Medical Generalist		PI/SSD/S
1218	12			OCUPAT								Administrator	I	M
1219	13			VACANT								Administrator	I	M
1220	14			OCUPAT								Magaziner		G
1221	15			OCUPAT								Muncitor calificat (bucătar)	I	G
1222	16			OCUPAT								Muncitor calificat (bucătar)	I	G
1223	17			OCUPAT								Muncitor calificat (bucătar)	I	G
1224	18			OCUPAT								Muncitor calificat (bucătar)	II	G
1225	19			OCUPAT								Muncitor calificat (bucătar)	II	G
1226	20			OCUPAT								Muncitor necalificat (ajutor bucătar)	I	G

UNITATEA REZIDENȚIALĂ DE TIP FAMILIAL 1 - APARTAMENTUL situat în Str. FOCȘANI Nr.10, Bl.M193, Sc.1, Parter, [illegible], Sector 5													
1227	1			OCUPAT							Educator	principal	PL
1228	2			OCUPAT							Instructor de Educatie		M
1229	3			OCUPAT							Instructor de Educatie	principal	M
1230	4			OCUPAT							Instructor de Educatie	principal	M
1231	5			OCUPAT							Supraveghetor Noapte		G
1232	6			OCUPAT							Supraveghetor Noapte		G
1233	7			OCUPAT							Supraveghetor Noapte		G
UNITATEA REZIDENȚIALĂ DE TIP FAMILIAL 2 - APARTAMENTUL situat în ALEEA COSTINEȘTI, Nr.3, Bl.2, Sc.B, Et.1, Ap.14, Sector 5													
1234	1			OCUPAT							Educator	principal	S
1235	2			OCUPAT							Instructor de Educație	principal	M
1236	3			OCUPAT							Instructor de Educație	principal	M
1237	4			OCUPAT							Instructor de Educație	principal	M
1238	5			OCUPAT							Supraveghetor Noapte		G
1239	6			OCUPAT							Supraveghetor Noapte		G
1240	7			OCUPAT							Supraveghetor Noapte		G
UNITATEA REZIDENȚIALĂ DE TIP FAMILIAL 3 - APARTAMENTUL situat în Str. DOINA Nr.14, Bl.18, Sc.2, Parter, Ap.16, Sector 5													
1241	1			OCUPAT							Educator	principal	S
1242	2			OCUPAT							Instructor de Educație	principal	M
1243	3			OCUPAT							Instructor de Educație	principal	M
1244	4			OCUPAT							Supraveghetor Noapte		G
1245	5			VACANT							Supraveghetor Noapte		G
1246	6			OCUPAT							Supraveghetor Noapte		G
UNITATEA REZIDENȚIALĂ DE TIP FAMILIAL 4 - APARTAMENTUL situat în Str.SOLD VASILE CROITORU Nr.6, Bl.8, Sc.1, Parter, Ap.1, Sector 5													
1247	1			OCUPAT							Educator	principal	S
1248	2			OCUPAT							Educator	principal	S
1249	3			OCUPAT							Educator	principal	S
1250	4			OCUPAT							Instructor de Educație	principal	M

1251	5			VACANT							Supraveghetor Noapte		G
1252	6			OCUPAT							Supraveghetor Noapte		G
1253	7			OCUPAT							Supraveghetor Noapte		G
UNITATEA REZIDENȚIALĂ DE TIP FAMILIAL 5 - APARTAMENTUL situat în Str. SOLD VASILE CROITORU Nr.10, Bl.9A, Sc.1, Parter, Ap.4, Sector 5														
1254	1			OCUPAT							Educator	principal	S
1255	2			OCUPAT							Educator	principal	S
1256	3			OCUPAT							Instructor de Educație	principal	M
1257	4			OCUPAT							Supraveghetor Noapte		G
1258	5			OCUPAT							Supraveghetor Noapte		G
1259	6			OCUPAT							Supraveghetor Noapte		G
UNITATEA REZIDENȚIALĂ DE TIP FAMILIAL 6 -APARTAMENTUL situat în Str. BUZOIENI NR.1, Bl.M74, Sc.1, Ap.4, Sector 5														
1260	1			OCUPAT							Educator	principal	S
1261	2			OCUPAT							Instructor de Educație	principal	M
1262	3			OCUPAT							Instructor de Educație	principal	M
1263	4			OCUPAT							Supraveghetor Noapte		G
1264	5			OCUPAT							Supraveghetor Noapte		G
1265	6			OCUPAT							Supraveghetor Noapte		G
UNITATEA REZIDENȚIALĂ DE TIP FAMILIAL 7 - APARTAMENTUL situat în Str.BUZOIENI NR.2, Bl.M76, Sc.1, Ap.2, Sector 5														
1266	1			OCUPAT							Educator	principal	S
1267	2			OCUPAT							Educator		S
1268	3			OCUPAT							Instructor de Educație	principal	M
1269	4			OCUPAT							Instructor de Educație	principal	M
1270	5			OCUPAT							Supraveghetor Noapte		G
1271	6			OCUPAT							Supraveghetor Noapte		G
1272	7			OCUPAT							Supraveghetor Noapte		G
UNITATEA REZIDENȚIALĂ DE TIP FAMILIAL 8 - APARTAMENTUL situat în Str.SOLD ILIE MIHAIL Nr.11, Bl.M132, Sc.1, Ap.4, Sector 5														
1273	1			OCUPAT							Instructor de Educație	principal	M

1274	2			OCUPAT							Instructor de Educaţie	principal	M
1275	3			OCUPAT							Instructor de Educaţie	principal	M
1276	4			OCUPAT							Supraveghetor Noapte		G
1277	5			OCUPAT							Supraveghetor Noapte		G
1278	6			OCUPAT							Supraveghetor Noapte		G
UNITATEA REZIDENŢIALĂ DE TIP FAMILIAL 9- APARTAMENTUL situat în Str.BÎRCĂ Nr.18, Bl.M108, Sc.1, Parter, Ap.2, Sector 5													
1279	1			OCUPAT							Educator	principal	S
1280	2			OCUPAT							Instructor de Educaţie	principal	M
1281	3			OCUPAT							Instructor de Educaţie	principal	M
1282	4			OCUPAT							Supraveghetor Noapte		G
1283	5			OCUPAT							Supraveghetor Noapte		G
1284	6			OCUPAT							Supraveghetor Noapte		G
UNITATEA REZIDENŢIALĂ DE TIP FAMILIAL 10- APARTAMENTUL situat în Str.VASILE CROITORU Nr.7, Bl.4, Sc.3B, Parter, Ap.105, Sector 5													
1285	1			OCUPAT							Educator	principal	S
1286	2			OCUPAT							Educator	principal	S
1287	3			OCUPAT							Educator		S
1288	4			OCUPAT							Supraveghetor Noapte		G
1289	5			OCUPAT							Supraveghetor Noapte		G
1290	6			OCUPAT							Supraveghetor Noapte		G
UNITATEA REZIDENŢIALĂ DE TIP FAMILIAL 11- APARTAMENTUL situat în Str.GLICINELOR Nr.9,Bl.M56, Sc.1, Parter, Ap.4, Sector 5													
1291	1			OCUPAT							Educator	principal	S
1292	2			OCUPAT							Instructor de Educaţie	principal	M
1293	3			OCUPAT							Instructor de Educaţie	principal	M
1294	4			OCUPAT							Supraveghetor Noapte		G
1295	5			OCUPAT							Supraveghetor Noapte		G
1296	6			OCUPAT							Supraveghetor Noapte		G
UNITATEA REZIDENŢIALĂ DE TIP FAMILIAL 12 - APARTAMENTUL situat în Str. Vicina Nr.6, Bl.29B, Sc.1, Parter, Ap.4, sector 5													
1297	1			OCUPAT							Educator	principal	S

1298	2			OCUPAT							Instructor de Educaţie		M
1299	3			VACANT							Instructor de Educaţie	principal	M
1300	4			OCUPAT							Supraveghetor Noapte		G
1301	5			OCUPAT							Supraveghetor Noapte		G
1302	6			OCUPAT							Supraveghetor Noapte		G
UNITATEA REZIDENŢIALĂ DE TIP FAMILIAL 13													
1303	1			**VACANT**							**Educator**	**principal**	**S**
1304	2			VACANT							Instructor de Educaţie	principal	M
1305	3			VACANT							Instructor de Educaţie	principal	M
1306	4			OCUPAT							Supraveghetor Noapte		G
1307	5			OCUPAT							Supraveghetor Noapte		G
1308	6			VACANT							Supraveghetor Noapte		G
UNITATEA REZIDENŢIALĂ DE TIP FAMILIAL 14													
1309	1			VACANT							Educator	principal	S
1310	2			VACANT							Instructor de Educaţie	principal	M
1311	3			VACANT							Instructor de Educaţie	principal	M
1312	4			OCUPAT							Supraveghetor Noapte		G
1313	5			OCUPAT							Supraveghetor Noapte		G
1314	6			OCUPAT							Supraveghetor Noapte		G
CENTRUL DE ZI PENTRU CONSILIERE PĂRINŢI ŞI COPII													
1315	1			(Temporar OCUPAT)						Şef Centru		II	S
1316	2			OCUPAT							Asistent Social	principal	S
1317	3			(Temporar VACANT)							Asistent Social	principal	S
1318	4			OCUPAT							Psiholog	principal	S
1319	5			OCUPAT							Psiholog	practicant	S
1320	6			OCUPAT							Psiholog	specialist	S
1321	7			OCUPAT							Educator	principal	S
1322	8			VACANT							Educator	principal	S

1323	9			OCUPAT							Instructor de educație (pedagog recuperare)	principal	M
1324	10			OCUPAT							Instructor de educație (pedagog recuperare)	principal	M
1325	11			OCUPAT							Administrator	I	M
1326	12			OCUPAT							Îngrijitoare		G
1327	13			OCUPAT							Îngrijitoare		G
COMPLEX DE SERVICII SOCIALE DE ZI PENTRU COPII													
CENTRUL SOCIAL COMUNITAR FERENTARI													
1328	1			OCUPAT						Șef Centru		II	S
1329	**2**			**temporar VACANT**							Asistent Social	specialist	S
1330	3			OCUPAT							Asistent Social	practicant	S
1331	4			OCUPAT							Psiholog	practicant	S
1332	**5**			OCUPAT							Inspector de specialitate	IA	S
1333	6			OCUPAT							Inspector de specialitate	IA	S
1334	7			OCUPAT							Inspector de specialitate	I	S
1335	**8**			OCUPAT							Animator socio-educativ	principal	M
1336	9			OCUPAT							Animator socio-educativ	principal	M
1337	10			**temporar VACANT**							**Asistent medical generalist**	**principal**	**PL/SSD/S**
1338	**11**			OCUPAT							Magaziner		G
1339	12			OCUPAT							Muncitor calificat (bucătar)	II	G
1340	13			temporar VACANT							Muncitor calificat (bucătar)	I	G
1341	**14**			**(temporar VACANT)**							**Muncitor necalificat (ajutor bucătar)**	**I**	**G**
1342	15			OCUPAT							Muncitor necalificat (ajutor bucătar)	I	G
1343	16			OCUPAT							Îngrijitoare		G
1344	**17**			OCUPAT							Îngrijitoare		G
1345	18			**temporar Vacant**							**Îngrijitoare**		**G**
1346	19			VACANT							Psihopedagog	principal	S
1347	**20**			OCUPAT							Inspector specialitate	II	S
1348	21			OCUPAT							Magaziner		G

1349	22			OCUPAT							Magaziner		G
1350	23			OCUPAT							Îngrijitoare		G
1351	24			OCUPAT							Îngrijitoare		G
CENTRUL DE ZI SF MARIA													
1352	1			OCUPAT							Psiholog	principal	S
1353	2			OCUPAT							Asistent social	practicant	S
1354	3			OCUPAT							Educator	principal	S
1355	4			OCUPAT							Educator	principal	S
1356	5			OCUPAT							Educator	principal	S
1357	6			OCUPAT							Instructor de Educație	principal	M
1358	7			VACANT							Instructor de Educație	principal	M
1359	8			OCUPAT							Asistent Medical Generalist	principal	PL/SSD/S
1360	9			OCUPAT							Infirmieră		G
1361	10			OCUPAT							Infirmieră		G
1362	11			OCUPAT							Infirmieră		G
1363	12			OCUPAT							Muncitor calificat (bucătar)	II	G
CENTRUL DE ZI SF. ANA													
1364	1			VACANT							Psiholog	principal	S
1365	2			VACANT							Asistent social	principal	S
1366	3			OCUPAT							Educator	principal	S
1367	4			OCUPAT							Educator	principal	S
1368	5			OCUPAT							Instructor de Educație	principal	M
CENTRUL DE ZI GEORGE CĂLINESCU													
1369	1			OCUPAT							Psiholog	principal	S
1370	2			VACANT							Asistent social	principal	S
1371	3			OCUPAT							Educator	principal	S
1372	4			OCUPAT							Instructor de Educație	principal	M
1373	5			OCUPAT							Instructor de Educație	principal	M
CENTRUL DE ZI MIHAIL SADOVEANU													
1374	1			OCUPAT							Psiholog	specialist	S
1375	2			VACANT							Asistent social	principal	S
1376	3			OCUPAT							Educator	principal	S
1377	4			VACANT							Instructor de Educație	principal	M
1378	5			OCUPAT							Instructor de Educație	principal	M
CENTRUL MATERNAL SF.MARIA													
1379	1			OCUPAT						Șef Centru		II	S
1380	2			VACANT							Asistent social	principal	S

1381	3			OCUPAT								Psiholog	principal	S
1382	4			OCUPAT								Educator	principal	S
1383	5			OCUPAT								Instructor de educație	principal	M
1384	6			OCUPAT								Instructor de educație	principal	M
1385	7			OCUPAT								Asistent medical generalist		PL/SSD/S
1386	8			VACANT								Asistent medical generalist	principal	PL/SSD/S
1387	9			OCUPAT								Infirmieră		G
1388	10			OCUPAT								Infirmieră		G
1389	11			OCUPAT								Infirmieră		G
1390	12			OCUPAT								Infirmieră		G
1391	13			VACANT								Administrator	I	M
1392	14			OCUPAT								Supraveghetor noapte		G
1393	15			OCUPAT								Supraveghetor noapte		G
1394	16			OCUPAT								Muncitor calificat (bucătar)	III	G
1395	17			OCUPAT								Muncitor calificat (bucătar)	IV	G
1396	18			OCUPAT								Îngrijitoare		G
1397	19			OCUPAT								Îngrijitoare		G
CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ CIREȘARII II														
1398	1			temporar OCUPAT						Sef Centru			II	S
1399	2			OCUPAT								Inspector de specialitate	IA	S
1400	3			OCUPAT								Asistent Social	practicant	S
1401	4			OCUPAT								Psiholog	practicant	S
1402	5			**temporar VACANT**								**Psiholog**	**practicant**	**S**
1403	6			temporar VACANT								Psihopedagog		S
1404	7			OCUPAT								Educator	principal	S
1405	8			OCUPAT								Educator	principal	S
1406	9			OCUPAT								Educator	principal	S
1407	10			OCUPAT								Educator	principal	S
1408	11			OCUPAT								Preot	I	S
1409	12			OCUPAT								Instructor de educație	principal	M
1410	13			OCUPAT								Instructor de educație		M
1411	14			VACANT								Instructor de educație	principal	M

1412	15			OCUPAT							Medic		S
1413	16			OCUPAT							Asistent medical generalist		PL/SSD/S
1414	17			OCUPAT							Asistent medical generalist	principal	PL/SSD/S
1415	18			OCUPAT							Magaziner		G/M
1416	19			OCUPAT							Supraveghetor noapte		G
1417	20			VACANT							Supraveghetor noapte		G
1418	21			OCUPAT							Supraveghetor noapte		G
1419	22			OCUPAT							Supraveghetor noapte		G
1420	23			VACANT							Supraveghetor noapte		G
1421	24			OCUPAT							Muncitor calificat (bucătar)	I	G
1422	25			OCUPAT							Muncitor calificat (bucătar)	I	G
1423	26			temporar OCUPAT							Muncitor calificat (bucătar)	I	G
1424	27			OCUPAT							Îngrijitoare		G
1425	28			OCUPAT							Îngrijitoare		G
1426	29			OCUPAT							Spălătoreasă		G
1427	30			OCUPAT							Spălătoreasă		G
1428	31			OCUPAT							Șofer	I	G/M
1429	32			OCUPAT							Șofer	I	G/M

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

GEORGE - ALEXANDRU PLOSCARU

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 5

Strada Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, Sector 5, București
Tel.: 021.314.46.80 021.314.43.18
Fax: 021.314.49.90 021.311.04.65

Cod fiscal: 4433953
www.sector5.ro
E-mail: primarie@sector5.ro

Anexa 3 la H.C.L. Sector 5 nr. 155 /17.10.2024

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

CAP. I. DISPOZIȚII GENERALE

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

Înființată în baza hotarârii 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 solicitarilor privind beneficiile de asistență socială;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

i) propune înfiinţarea serviciilor sociale de interes local;

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

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

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

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

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

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

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

q) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale în elaborarea documentaţiei de atribuire şi în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii achiziţiilor publice;

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

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

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

Art. 4. 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 şi finanţarea serviciilor sociale destinate prevenirii separării copilului de familie şi a celor destinate copilului lipsit temporar sau definitiv de părinţii săi, în condiţiile legii;

b) în domeniul prevenirii şi combaterii violenţei domestice:

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

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

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

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

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

6. monitorizează cazurile de violenţă domestică din Sectorul 5;

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

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

c) în domeniul persoanelor adulte cu dizabilităţi:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

e) alte atribuţii:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10. sprijină şi dezvoltă un sistem de informare şi de consultanţă accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, victimelor violenţei domestice şi oricăror persoane

aflate în nevoie, precum şi familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;

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

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

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

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

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

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

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

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

Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale la nivelul Sectorului 5 conţine cel puţin următoarele informaţii: obiectivul general şi obiectivele specifice, planul de implementare a strategiei, responsabilităţi şi termene de realizare, sursele de finanţare şi bugetul estimat.

Elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale se fundamentează în principal pe informaţii colectate de DGASPC Sector 5 în exercitarea atribuţiilor pe care le are în domeniul organizării, administrării şi acordării serviciilor sociale, respectiv de:

- identificare a familiilor şi persoanelor aflate în dificultate, precum şi a cauzelor care au generat situaţiile de risc de excluziune socială;
- încheiere, în condiţiile legii, a contractelor de parteneriat public-public şi public-privat pentru sprijinirea financiară şi tehnică a autorităţii administraţiei publice locale de la nivelul Sectorului 5 al Municipiului Bucureşti în vederea dezvoltării serviciilor sociale;
- propune de înfiinţare a unor servicii sociale de interes local.

Documentul de fundamentare conţine cel puţin următoarele informaţii:

a) caracteristici teritoriale ale unităţii administrativ-teritoriale;

b) nivelul de dezvoltare socioeconomică şi culturală a zonei;

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

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

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

Art. 7. Planul anual de acţiune privind serviciile sociale administrate şi finanţate din bugetul local al Sectorului 5

Planul anual de acţiune privind serviciile sociale administrate şi finanţate 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 şi cuprinde date detaliate privind numărul estimat şi categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înfiinţate, programul de contractare şi programul de subvenţionare a serviciilor din fonduri publice, derulate cu respectarea legislaţiei în domeniul ajutorului de stat, bugetul estimat şi sursele de finanţare.

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

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

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

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

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

Art. 8. Asigurarea eficienţei şi transparenţei în activitatea DGASPC Sector 5

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

a) să asigure informarea comunităţii;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 9. Structura organizatorică a DGASPC Sector 5

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

Consiliul Local Sector 5 Bucureşti aprobă, prin hotărâre, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al DGASPC Sector 5.

Art. 10. Finanţarea DGASPC Sector 5

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

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

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

Art. 11. Componentele funcţionale ale DGASPC Sector 5

DGASPC Sector 5 are următoarea structură organizatorică:
DIRECTOR GENERAL
Structuri subordonate:

- Serviciul Programe, Proiecte şi Relaţii cu O.N.G.-urile;
- Serviciul Comunicare şi Relaţii cu Publicul;
- Serviciul Registratură;
- Serviciul Corp Control şi Managementul Calităţii;
- Serviciul Adopţii şi Postadopţii;
- Compartimentul Secretariat Comisia pentru Protecţia Copilului şi Comisia de Evaluare pentru Persoane Adulte cu Handicap;
- Serviciul Achiziţii Publice;
- Compartimentul Audit Intern.

• DIRECŢIA RESURSE UMANE, CONTENCIOS ŞI JURIDIC
Structuri subordonate:

- Serviciul Resurse Umane;
- Serviciul Contencios;
- Serviciul Juridic;
- Compartimentul Securitate, Sănătate în Muncă şi Situaţii de Urgenţă.

DIRECŢIA ADMINISTRATIVĂ ŞI PATRIMONIU
Structuri subordonate:

- Serviciul Administrativ-Aprovizionare;
- Serviciul Patrimoniu;
- Compartimentul Tehnic-Întreţinere;

DIRECŢIA ECONOMICĂ
Structuri subordonate:

- Serviciul Proiectare şi Execuţie Bugetară;
- Serviciul Management Financiar şi Salarizare;
- Compartimentul Contabilitate.

DIRECȚIA ASISTENȚĂ SOCIALĂ PERSOANE ADULTE

Structuri subordonate:

• Serviciul Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Dizabilități;
• Serviciul Drepturi și Facilități Persoane cu Dizabilități;
• Serviciul Acordare Beneficii Sociale:
- Compartimentul Alocații și Indemnizații;
- Compartimentul Venit Minim de Incluziune;
- Compartimentul Acordare Ajutor Încălzirea Locuinței;
• Serviciul Asistență Socială Persoane Adulte cu Dizabilități și Monitorizare Asistenți Personali:
- Centrul de Tip Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități;
- Unitatea de Îngrijiri la Domiciliu Persoane Adulte cu Dizabilități;
- Locuința minim protejată pentru persoane adulte cu dizabilități;
- Corpul asistenților personali;
• Compartimentul Asistență Socială Persoane Adulte;
- Centrul de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice "Sfântul Spiridon";
- Unitatea de Îngrijiri la Domiciliu Persoane Vârstnice;
- Locuința Temporară pentru Persoanele Adulte fără Adăpost;
• Compartimentul pentru Sprijinirea Victimelor Infracțiunilor;
• 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;
• Baia Publică și Spălătoria Socială;
• Echipa Mobilă de Intervenție pentru Persoane Aflate în Situații de Risc;

DIRECȚIA PROTECȚIA DREPTURILOR COPILULUI:

Structuri subordonate:

• Serviciul Intervenție în Regim de Urgență a Copilului și Delincvență Juvenilă:
- Compartimentul Intervenție în Situații de Abuz, Neglijare, Trafic, Migrație și Repatrieri;
- Compartimentul Telefonul Copilului.
• Serviciul pentru Prevenirea Abandonului Copilului;
• Serviciul Evaluare Complexă a Copiilor cu Dizabilități;
• Compartimentul Alternative de Tip Familial:
- Corpul Asistenților Maternali Profesioniști;
• Complexul de Servicii Sociale de Zi pentru Recuperarea Copiilor cu Dizabilități:
- Centrul de Zi pentru Recuperarea Copiilor cu Dizabilități - Trompetului nr.117;
- Centrul de Zi pentru Recuperarea Copiilor cu Dizabilități - Bacău nr.1;
• Complexul de Servicii Sociale de Zi pentru Copii:
- Centrul Social-Comunitar "Ferentari";
- Centrul de Zi "Sf. Maria";
- Centrul de Zi "Sf. Ana";
- Centrul de Zi "George Călinescu";
- Centrul de Zi "Mihail Sadoveanu";
• Centrul de Zi pentru Consiliere Părinți și Copii;
• Serviciul Management de Caz Copii;
- Compartimentul 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 Aleea Costinești nr.3;
  - Unitatea Rezidențială de Tip Familial 3 - apartament situat în Calea Ferentari nr.4A;
  - 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. Modoran Ene 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 situat în Str. Doina nr.14;
- Unitatea Rezidențială de Tip Familial 14 - în curs de înființare.

- Complexul de Servicii pentru Copii cu Dizabilități - Unități Rezidențiale pentru copii cu dizabilități:
  - Apartamentul de Tip Familial 1 situat în Str. Dumbrava Nouă nr.12;
  - Apartamentul de Tip Familial 2 situat în Str. Sold. Vasile Croitoru nr.7;
- Centrul de Primire în Regim de Urgență "Cireșarii II";

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 admnistrative;
  e) sănătate;
  f) economie sau management, finanțe, contabilitate;
- are o vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere de cel puțin 7 ani.

Directorul General răspunde de buna funcționare a Direcției Generale în 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 si supune aprobării Consiliului Local Sector 5 proiectul strategiei anuale pe termen mediu si lung, de restructurare, organizare și dezvoltare a sistemului de asistență socială și protecție a drepturilor copilului, având avizul colegiului Director și al Comisiei pentru Protecția Copilului;

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

f) aprobă statul de personal al 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 si alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a Consiliului Local Sector 5, sau prin dispoziția Primarului Sectorului 5.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Directorul General al 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 Programe, Proiecte și Relații cu Organizațiile Neguvernamentale

Serviciul Programe, Proiecte 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 privind 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 organisme care au atribuții în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;

• 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;

• 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 Municipiul 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;

• 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 si transmite spre monitorizare direcțiilor de asistență socială pe a căror rază de competență se desfășoară activitatea;

• 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 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 serviciului și al Direcției Generale.

Art. 15. 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;

• 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 evenimete;

• 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;

• 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;

• propune modalități de organizare si 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;

• întocmește lunar fișe de calcul, situații centralizatoare, tabele nominale și borderouri cu beneficiarii venitului minim de incluziune, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

• întocmește situația statistică privind aplicarea Legii nr.196/2016 privind venitului minim de incluziune;

• actualizează baza de date privind beneficiarii Legii nr.196/2016 privind venitului minim de incluziune;

• întocmește lunar borderouri cu beneficiarii Legii nr.196/2016 privind venitului minim de incluziune;

• 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;

• actualizeaza în sistemul informatic PATRIMVEN certificatele digitale calificate;

• asigura posibilitatea de informare a cetatenilor prin permanenta actualizare a datelor postate pe site-ul oficial al DGASPC Sector 5 sau pe retelele 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 cee ace 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. 16. 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. 17. 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 Strategillor naționale și județene privind asistenta 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;

• stabileşte obiectivele controlului astfel încât acestea să fie adecvate, cuprinzătoare, rezonabile şi integrate misiunii DGASPC Sector 5 şi obiectivelor de ansamblu şi specifice ale instituţiei;

• întocmeşte procese verbale de control, procese verbale de constatare, procese verbale de monitorizare, note interne,etc., pe baza concluziilor rezultate fiind lăsate măsuri şi formulate recomandări şi propuneri de soluţionare 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 şi termenele acordate, respectiv procesele verbale de control de la inspecţia socială/alte instituţii şi/sau autorităţi cu drept de control, cu scopul de a corecta neconformităţile identificate, a îmbunătăţii şi eficientiza activitatea;

• elaborează puncte de vedere şi formulează propuneri la solicitarea Directorului General al DGASPC Sector 5 cu privire la domenii de interes ce vizează activitatea componentelor funcţionale ale DGASPC Sector 5;

• propune Directorului General, după caz, sesizarea Comisiei de disciplină în legătură cu angajaţii asupra cărora există suspiciuni ca au săvârşit abateri disciplinare;

• modifică Planul Anual de Control prin acordul sau la propunerea Directorului General;

• asigură implementarea Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codulul controlulul intern managerial al entităţilor publice;

• asigură implementarea şi respectarea Regulamentului UE/679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivel 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor) precum şi a legislaţiei interne în vigoare;

• elaborează programul de audit intern de calitate, la începutul fiecărui an calendaristic în funcţie de importanţa proceselor ce urmează a fi auditate şi în funcţie de rezultatele obţinute la auditurile anterioare, astfel încât fiecare compartiment să fie evaluat de cel puţin o dată pe an şi îl repartizează Responsabilului cu Managementul Calităţii spre aprobare Directorului General;

• întocmeşte raportul de audit al sistemului de Management al Calităţii şi informează conducătorii compartimentelor auditate despre rezultatele asupra sistemului de Management al Calităţii, prezentându-le raportul de audit;

• aduce la cunoştinţa sefilor compartimentelor auditate, rapoartele de neconformitate/ observaţie (dacă acestea există), iar şefii compartimentelor înteprind măsurile pentru eliminarea neconformităţilor identificate şi a cauzelor acestora;

• informează responsabilul cu Managementul Calităţii despre rezultatele auditului intern/urmărire în domeniul calităţii;

• elaborează pe baza analizelor efectuate propuneri de îmbunătăţire a Managementului calităţii;

• în colaborare cu conducătorii compartimentelor din cadrul DGASPC Sector 5 analizează şi identifică activităţile neconforme stabilind măsuri necesare în vederea remedierii neconformităţilor;

• monitorizează şi evaluează nevoia de pregătire a personalului responsabil de implementarea standardelor de calitate şi recomandă organizarea de cursuri de perfecţionare/ perfecţionare în domeniul managementului calităţii în vederea dezvoltării abilităţii personalului pentru a îndeplini cerinţele calităţii;

• întocmeşte şi fundamentează, în domeniul său de activitate, rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotărâri ale Consiliului Local Sector 5 şi dispoziţiile Directorului General al DGASPC Sector 5;

• colaborează cu celelalte servicii din cadrul DGASPC Sector 5 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor de serviciu, precum şi a funcţiilor instituţiei;

• primeşte, verifică şi răspunde, în termenul legal, sesizărilor, reclamaţiilor sau petiţiilor repartizate spre soluţionare care au ca obiect încălcarea dispoziţiilor legale de către personalul Complexului Multifuncţional "Sf. Andrei" Sector 5;

• evaluează, din dispoziţia Directorului General al DGASPC Sector 5, activităţile Complexului Multifuncţional "Sf. Andrei" Sector 5 din punct de vedere al identificării disfuncţionalităţilor, propunând măsuri în vederea eliminării acestora şi pentru optimizarea activităţii;

• planifică, organizează și execută controlul activității Complexului Multifuncțional "Sf. Andrei" Sector 5, atât în baza planului anual de control, aprobat, cât și din dispozițiile Directorului General;

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

Art. 18. 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 încredințare în vederea adopției prevăzută de lege;

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

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

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

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

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

• își îndeplinește obligația de a introduce în R.N.A copia electronică a documentelor prevăzute de Legea nr.273/2004 privind procedura adopției, republicată 3, cu modificările și completările

ulterioare, în scopul organizării la nivel național a evidenței în materia adopției și a realizării etapei de potrivire;

• 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 Violenței în Familie/Poliție și/sau Parchet, de la caz la caz;

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

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

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

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

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

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

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

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

• 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. Compartimentul Secretariat Comisia pentru Protecția Copilului și Comisia de Evaluare Persoane Adulte cu Handicap

Compartimentul 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 evidenţă a hotărârilor;

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

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

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

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

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

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

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

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

• asigură secretariatul Colegiului Director al DGASPC Sector 5;

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

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

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

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

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

• ţine evidenţa cazurilor prin registrele speciale din cadrul biroului;

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

• întocmeşte şi fundamentează, în domeniul său de activitate, rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotărâri ale Consiliului Local Sector 5 şi dispoziţiile Directorului General al DGASPC Sector 5;

• colaborează cu celelalte servicii din cadrul DGASPC Sector 5 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor de serviciu, precum şi a funcţiilor instituţiei;

• îndeplineşte la solicitarea Directorului General şi alte atribuţii şi sarcini care au legătură cu specificul activităţii compartimentului şi al Direcţiei Generale.

Art. 20. Serviciul Achiziţii Publice

Serviciul Achiziţii Publice îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

• întocmeşte proiectul programului anual al achiziţiilor publice, în baza solicitărilor fundamentate ale structurilor funcţionale ce au stat la baza proiectului de buget;

• elaborează programul anual al achiziţiilor publice pe baza necesităţilor şi priorităţilor identificate la nivelul instituţiei, în funcţie de fondurile aprobate şi de posibilităţile de atragere a altor fonduri;

• efectuează demersurile necesare aprobării, modificării şi completării programului de achiziţii publice al direcţiei;

• răspunde de achiziţiile de bunuri, servicii şi lucrări prevăzute în programul anual al achiziţiilor publice din cadrul instituţiei;

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

• elaborează documentaţia specifică procedurii de achiziţie publică pe baza solicitărilor structurilor beneficiare, împreună cu departamentele de specialitate din cadrul instituţiei;

• întocmeşte documentaţia de atribuire a contractelor, în concordanţă cu prevederile legislaţiei în vigoare;

• asigură respectarea procedurilor stabilite prin lege pentru achiziţiile publice realizate în cadrul proiectelor cu finanţare externă implementate de către instituţie şi elaborează documentaţia de atribuire împreună cu departamentele de specialitate din cadrul instituţiei;

• întocmeşte formalităţile de publicitate pentru procedurile de achiziţie publică;

• stabileşte modalitatea de organizare a procedurilor de achiziţii publice, în funcţie 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 si regularității specifice procedurii de achiziție publică;

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

• elaborează împreună cu Serviciul Contencios, 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;

• 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;

• 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;

• 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. 21. 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 a îndeplinirii deciziilor;

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

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

• întocmește și fundamentează, 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. 22. Directorii Generali Adjuncți

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5 are în structură 4 funcții publice de conducere de Director General Adjunct și o funcție contractuală de Director General Adjunct.

Art. 23. 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 admnistrative;

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 si aprobă referatele de specialitate întocmite de șefii de servicii din subordine, înainte de a fi supuse aprobarii 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 salaraților 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 şi dispoziţiile privind numirea/angajarea /încetarea/modificarea raporturilor de muncă ale salariaţilor din cadrul DGASPC Sector 5;

- semnează adeverinţele care atestă calitatea de salariat, dar şi adeverinţe 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 şi specializări şi face propuneri de măsuri pentru asigurarea acestuia în funcţie de necesităţi;

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

- se asigură de organizarea şi funcţionarea, potrivit legii, a Comisiei de angajare şi promovare a personalului;

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

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

- se asigură de comunicarea la Serviciul Salarizare a datelor privind evidenţa lunară a tuturor angajaţilor, inclusiv a asistenţilor personali/asistenţilor personali profesionişti ai persoanelor cu handicap, precum şi a îngrijitorilor persoanelor vârstnice, angajaţi ai DGASPC Sector 5;

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

- aprobă lunar pontajul pentru serviciile din subordine;

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

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

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

- propune modificarea Organigramei DGASPC Sector 5 ori de câte ori este nevoie, la solicitarea şefilor de compartimente;

- elaborează Organigrama, Statul de Funcţii, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare şi Regulamentul Intern ale DGASPC Sector 5;

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

Art. 24. Directorul General Adjunct - Direcţia Administrativă şi Patrimoniu

Condiţiile pentru ocuparea postului:

- îndeplineşte condiţiile generale prevăzute de art. 3 şi 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 funcţiilor contractuale şi a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- este absolvent de studii universitare de licenţă, absolvite cu diploma de licenţă sau echivalentă, în unul dintre următoarele domeniile, după caz:

a) drept;

b) ştiinţe admnistrative;

c) economie sau management, finanţe, contabilitate;

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

Directorul General Adjunct al Direcţiei Administrative şi Patrimoniu îndeplineşte următoarele atribuţii:

- verifică şi coordonează efectuarea receptivă calitativă şi cantitativă a bunurilor livrate şi serviciilor prestate şi a lucrărilor executate;

- primeşte, verifică şi repartizează corespondenţa pentru compartimentele pe care le are în subordine şi informează Directorul General asupra modului de soluţionare a solicitărilor şi petiţiilor;

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

- analizează și aprobă rapoartele de specialitate întocmite de șefii de compartimente din subordine, înainte de a fi supuse aprobării Directorului General;

- participă la elaborarea Organigramei, Statului de Functii, Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului Intern ale 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 necesitățiile 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. 25. 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 domeniile, 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 rezolvărilor 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 Functii, 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;

- avizează propunerile ordonatorului terțiar de credite pentru proiectele bugetelor întocmite și prezentate;

- avizează repartizarea pe trimestre a bugetului întocmit și prezentat de către ordonatorul terțiar de credite;

- urmărește încadrarea deschiderilor lunare de credite bugetare pentru alimentarea conturilor ordonatorului terțiar în limita bugetului aprobat;

- avizează rectificarea bugetara întocmită de către ordonatorul terțiar de credite;

- avizează virările de credite întocmite și elaborate de către ordonatorul terțiar de credite;

- avizează centralizarea situațiilor financiare ale ordonatorului de credite terțiar cu ordonatorul de credite secundar;

- 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. 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 domeniile, după caz:

a) asistență socială sau sociologie;
b) psihologie sau științe ale educației;
c) drept;
d) științe admnistrative;
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 corecta a legislației în cadrul compartimentelor pe care le coordonează;

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

- propune Directorului General al 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 Directorul 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 soluționarii conform prevederilor legale în vigoare;

- propune modalități de organizare și prelucrare eficientă a informațiilor cuprinse în baza de date a Direcției;

- organizează datele și informațiile, precum și circulația acestora în cadrul Direcției;

- face propuneri privitoare la măsurile socio-organizatorice ce se impun pentru eficientizarea activității servicilor/compartimentelor din subordine;

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

- propune Directorului General al 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 si 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) ştiinţe admnistrative;
e) sănătate;
f) economie sau management, finanţe, contabilitate;
• are vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice de conducere de cel puţin 7 ani.

Directorul General Adjunct al Direcţiei Protecţiei Drepturilor Copilului îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

- coordonează şi controlează activitatea din domeniul protecţiei drepturilor copilului, respectiv ale fiecărui serviciu/birou/compartiment/centre aflate în subordinea sa;
- primeşte, verifică şi repartizează corespondenţa pentru compartimentele pe care le are în subordine şi informează Directorul General al DGASPC Sector 5 asupra modului de soluţionare a lucrărilor repartizate Direcţiei pe care o conduce;
- verifică respectarea şi aplicarea corectă a legislaţiei în cadrul serviciilor/birourilor/centrelor pe care le coordonează;
- ţine şedinţe de lucru cu personalul din subordine în vederea rezolvării problemelor curente;
- organizează datele şi informaţiile, asigurând un bun circuit al informaţiilor şi documentelor în cadrul DGASPC Sector 5;
- analizează şi aprobă rapoartele de specialitate întocmite de şefii de compartimente din subordine, înainte de a fi supuse aprobării Directorului General al DGASPC Sector 5;
- întocmeşte/reactualizează, în termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament de Organizare şi Funcţionare, fişele de post ale personalului din compartimentele aflate în subordinea sa;
- participă la elaborarea Organigramei, Statului de Funcţii, Regulamentului de Organizare şi Funcţionare şi Regulamentului Intern ale DGASPC Sector 5;
- întocmeşte/reactualizează, în termen de 30 de zile de la aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare a DGASPC Sector 5, fişele de post ale personalului din serviciile aflate în subordinea sa;
- întocmeşte rapoarte de specialitate necesare fundamentării proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local Sector 5, în domeniul său de activitate;
- numeşte managerii de caz în protecţia copilului;
- elaborează proiecte, precum şi obiective ale strategiei locale în domeniul protecţiei copilului aflat în dificultate;
- propune Directorului General al DGASPC Sector 5 participarea salariaţilor din subordine la programele de perfecţionare profesională;
- îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute în actele normative în vigoare sau trasate de către Directorul General al DGASPC Sector 5;
- urmăreşte modul în care se aplică şi se respectă reglementările legale privind securitatea şi sănătatea în muncă;
- propune modificarea Organigramei DGASPC Sector 5 ori de câte ori este nevoie, la solicitarea şefilor de compartimente.

Art. 28. Colegiul Director al DGASPC Sector 5

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

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

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

La şedinţele Colegiului Director pot participa, fără drept de vot, preşedintele Consiliului Local, membrii comisiei pentru protecţia copilului, ai comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu

handicap, Primarul Sectorului 5 si 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 concesionarea 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 actvitatea/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 șefilor 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 legislatia 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 angajatilor;

• 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 condicilor 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 adeverințe 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 modificarile 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 iererhice 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;
- verifică zilnic legislația publicată în Monitorul Oficial al României și o comunică serviciilor din cadrul instituției, în funcție de domeniul de activitate;
- 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. Compartimentul Securitate, Sănătate în Muncă şi Situaţii de Urgenţă

Compartimentul Securitate, Sănătate în Muncă şi Situaţii de Urgenţă îndeplineşte următoarele atribuţii:

• organizează activitatea pe linie de securitate, sanătate în muncă şi situaţii de urgenţă atât în cadrul aparatului propriu cât şi la toate componentele funcţionale din subordinea DGASPC Sector 5;

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

• identifică riscurile de accidentare şi îmbolnăvire profesională la locurile de muncă, propune evaluarea riscurilor identificate, precum şi reevaluarea riscurilor ori de câte ori sunt modificate condiţiile de muncă şi propune măsuri de prevenire corespunzatoare, ce vor alcătui programul anual de prevenire şi protecţie a muncii în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006 a securităţii şi sănătaţii în muncă;

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

• controlează pe baza planului de activitate, toate locurile de muncă, în scopul prevenirii accidentelor de muncă şi 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 şi să propună măsuri tehnice şi organizatorice de reducere a acestora acolo unde este cazul;

• elaborează Normativul de acordare a echipamentului individual de protecţie necesar lucrătorilor din cadrul DGASPC Sector 5, întocmeşte documentaţia necesară acordării EIP şi participă la recepţia acestuia în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1048/2006 privind cerintele minime de securitate şi sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentului individual de protecţie (EIP) la locul de muncă;

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

• asigură şi urmăreşte efectuarea controlul medical periodic de medicina muncii şi, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;

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

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

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

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

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

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

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

• asigură instruirea în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi a situaţiilor de urgenţă prin întocmirea unui necesar de documente cu caracter tehnic de informare, instruire, şi control în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, a apărării împotriva incendiilor şi a situaţiilor de urgenţă, ţinând seama de particularitatile activităţilor şi a locurilor de muncă (tematici pentru toate fazele de instruire, instrucţiuni proprii, metodologii, etc.) şi le aduce la cunoştinţa lucrătorilor;

• elaborează instrucţiuni proprii de aplicare a normelor de Securitate şi Sănătate în Muncă în funcţie de particularităţile proceselor de muncă din cadrul DGASPC Sector 5 şi de riscurile de accidentare şi îmbolnăvire profesională respectând prevederile Legii nr. 319/2006 cu modificările şi completările ulterioare şi a altor acte normative aplicabile în domeniu;

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

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

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

• întocmeşte documentaţia în vederea obţinerii autorizaţiei de funcţionare din punct de vedere a securităţii şi sănătăţii în muncă, pentru intituţie;

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

• colaborează cu instituţii ale statului în vederea îndepliniri corespunzătoare a atribuţiilor de serviciu;

• analizează şi aplică modificările survenite în legislaţia în domeniu;

• colaborează cu celelalte servicii din cadrul DGASPC Sector 5 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor de serviciu, precum şi a funcţiilor instituţiei;

• îndeplineşte la solicitarea Directorului General şi alte atribuţii şi sarcini care au legătură cu specificul activităţii serviciului şi al Direcţiei Generale.

Comitetul de Securitate şi Sănătate în Muncă îndeplineşte următoarele atribuţii:

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

• urmăreşte realizarea planului de prevenire şi protecţie, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui şi eficienţa acestora din punct de vedere al îmbunătăţirii condiţiilor de muncă;

• analizează alegerea, cumpărarea, întreţinerea şi utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecţie colectivă şi individuală;

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

• analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă şi a îmbolnăvirilor profesionale, precum şi pentru îmbunătăţirea condiţiilor de muncă şi propune introducerea acestora în planul de prevenire şi protecţie;

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

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

• dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate şi sănătate în muncă de către conducătorul unităţii cel puţin o dată pe an, cu privire la situaţia securităţii şi sănătăţii în muncă, la acţiunile care au fost întreprinse şi la eficienţa acestora în anul încheiat, precum şi propunerile pentru planul de prevenire şi protecţie ce se va realiza în anul următor.

DIRECȚIA ADMINISTRATIVĂ ȘI PATRIMONIU

Art. 33. 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 programului 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 achziții publice al DGASPC Sector 5;

• Analizează din punct de vedere al necesității și al consturilor 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 selective a deșeurilor pe întreaga instituție prin evidențierea acestora în registru și raportarea, dacă este cazul;

• Întocmește referate privind propunerea membrilor din comisile 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;

• 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 mijlocele 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 ce se impugn;

• 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 DGASPC Sector 5;

Art. 34. Serviciul Patrimoniu

Serviciul Patrimoniu îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

• Asigură gestiunea patrimoniului D.G.A.S.P.C.Sector 5: clădiri, mobilierul şi furniturile de birou, dotările tehnice, mobilierul din structura direcţiei;

• Organizează din punct de vedere patrimonial reorganizarea D.G.A.S.P.C.Sector 5;

• Organizează inventarierea patrimoniului direcţiei,inclusiv a gestiunilor structurilor din cadrul DGASPCSector 5 potrivit legislaţiei în vigoare aplicabile în materie;

• Participă la inventarierea bunurilor aflate în patrimoniul instituţiei la termenele şi în condiţiile prevăzute de lege;

• Organizează şi supraveghează modul de întrebuinţare a bunurilor mobile şi imobile aflate în patrimoniul D.G.A.S.P.C.Sector 5;

• Asigură evidenţa fizică şi gestionează mijloacele fixe şi obiectele de inventar din patrimoniul instituţiei;

• Face propuneri şi verifică actele pentru casarea mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar uzate fizic sau moral, în urma Proceselor – Verbale primate de la comisiile de inventariere;

• Efectuează casarea mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar uzate fizic sau moral;

• Realizează demersurile legale necesare pentru preluarea de bunuri mobile de alte instituţii publice ce le transmit fără plată;

• Participă la un schimb permanent de date cu celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C.Sector 5;

• Întocmeşte referate privind plata taxelor şi impozitelor la achiziţionarea de bunuri mobile sau imobile;

• Întocmeşte Procese – verbale de recepţie la terminarea lucrărilor la imobilele aflate în administrarea sau folosinţa DGASPCSector 5;

• Răspunde de documentele primite în arhivă în baza proceselor-verbale încheiate între şefii de birouri/servicii/ centre asigurând securitatea acestora şi colaborează cu serviciile externe de arhivare a documentelor;

• Participă la activitatea de întocmire şi actualizare a nomenclatorului arhivistic;

• Asigură verificarea şi relaţionarea cu Arhivele Naţionale în vederea avizării nomeclatorului arhivistic;

• Urmăreşte modul de aplicare al nomenclatorului arhivistic la constituirea dosarelor de către structurile din cadrul DGASPCSector 5;

• Întocmeşte şi fundamentează în domeniul său de activitate, rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotărâri ale Consiliului Local Sector 5 şi dispoziţiile Directorului General al DGASPCSector 5;

• Colaborează cu celelalte servicii din cadrul DGASPCSector 5 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor de serviciu, precum şi funcţiilor instituţiei;

• Îndeplineşte la solicitarea Directorului General şi alte atribuţii şi sarcini care au legătură cu specificul activităţii serviciului şi al DGASPCSector 5.

Art. 35. Compartimentul Tehnic-Întreţinere

Compartimentul Tehnic-Întreţinere îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

• Asigură şi întreţinere starea de curăţenie în spaţiile unde se află sediul instituţiei, colectarea şi depozitarea gunoiului în spaţii special amenajate;

• Asigură elaborarea şi respectarea programului de curăţenie la nivelul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 5;

• Colaborează cu celelalte servicii din cadrul DGASPCSector 5 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor de serviciu, precum şi a funcţiilor instituţiei;

• Îndeplineşte la solicitarea Directorului General şi alte atribuţii şi sarcini care au legătură cu specificul activităţii serviciului şi al DGASPCSector 5.

DIRECȚIA ECONOMICĂ

Art. 36. Serviciul Proiectare și Execuție Bugetară

Serviciul Proiectare și Execuție Bugetară îndeplinește următoarele atribuții principale:

- Solicită tuturor direcțiilor/serviciilor/compartimentelor din DGASPC sector 5 propunerile și fundamentările corespunzătoare pentru proiectul de buget al anului următor potrivit legii finanțelor publice locale,
- elaborează proiectul de buget al instituției în colaborare cu Serviciul Management Financiar și Salarizare - Compartimentul Contabilitate, Serviciul Achiziții Publice, Serviciul Administrativ - Aprovizionare, Serviciul Patrimoniu și Serviciul Resurse Umane;
- participă la întocmirea raportului de specialitate și a referatului de aprobare la proiectul de hotărâre pentru aprobarea/modificarea/ rectificarea bugetului propriu,
- supune spre semnare ordonatorului de credite, bugetul propriu, precum și bugetul ordonatorului terțiar pe surse de finanțare detaliat pe trimestre.
- detaliază pe trimestre bugetul aprobat de Consiliul Local al Sectorului 5 al Municipiului București. Asigură transpunerea în format electronic impus de Ministerul Finanțelor Publice prin programul informatic achiziționat de instituții,
- supune aprobării ordonatorului de credite documentația privind modificări în repartizarea pe trimestre și virări de credite bugetare. Include în bugetul propriu al instituției modificările în repartizarea pe trimestre și virările de credite bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite,
- verifică și înregistrează suma propusă a fi angajată și îndosariază propunerea de angajare a unei cheltuieli bugetare,
- întocmește angajament legal pe baza contractelor și notelor de comandă pentru toate titlurile/capitolele de cheltuieli bugetare
- întocmește formularul propunere de angajare a unei cheltuieli anexa 1 și angajamentul bugetar anexa 2 pentru toate titlurile/capitolele de cheltuieli bugetare pe baza contractelor, referatelor, notelor de comanda și a actelor adiționale, tipărește, verifică și semnează.
- propune proiectul de buget cu finanțare de la bugetul local, de stat, precum și rectificarea acestuia pe parcursul exercițiului financiar;
- urmărește încadrarea cheltuielilor bugetare în limitele creditelor aprobate de Consiliul Local Sector 5 a contului de execuție ;
- 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 si 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;
- transmite deschiderea lunară de credite bugetare, la comun, către ordonatorul principal de credite în urma necesarului efectuat de către ordonatorul terțiar, exceptând deschiderile de credite pentru venituri;
- urmărește încadrarea deschiderilor lunare de credite bugetare *pentru* alimentarea conturilor ordonatorului terțiar în limita bugetului aprobat;
- 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. 37. Serviciul Management Financiar și Salarizare

Serviciul Management Financiar și 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/ trimestrial/ semestrial la Administrația Financiara 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 Financiara 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;
- 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;
- asigură completarea și transmiterea formalităților necesare către banca pentru întocmirea cardurilor de salarii, gestionează o situație corectă a conturilor de carduri;
- asigură ridicarea și depunerea documentelor pentru decontare bancară;
- asigură colaborarea permanentă, privind plățile, cu Trezoreria Statului Sector 5 și instituții bancare;
- efectuează plăți prin casierie pe baza statelor de plată;
- întocmesc dispoziții de plată/încasare și efectuează plațile pe baza acestora;
- întocmesc statele de externare pentru beneficiari și efectuează plațile pe baza acestora;
- întocmesc statele de reordonanțări pentru beneficiari și efectuează plațile pe baza acestora;
- întocmire CEC și ridicare numerar din Trezorerie;
- asigură ridicarea și depunerea de numerar pentru fiecare subcapitol bugetar;
- 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;
- urmărește și verifică garanțiile de gestiune;
- 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. Compartimentul Contabilitate

Compartimentul Contabilitate îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

- asigură evidenta contabila a tuturor activitatiilor, operatiunilor contabile prin inregistrarea cronologica si sistematica, sintetica si analitica a stocurilor de materiale consumabile, materiale auxiliare, combustibil, piese de schimb, ambalaje şi materiale de natura obiectelor de inventar,
- asigură evidenţa conturilor de furnizori,
- întocmeşte raportări statistice specifice în domeniul său de activitate;
- schimb permanent de date şi informaţii cu serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 5, Trezoreria Sectorului 5 şi alte instituţii si autorităţi;
- înregistrează în contabilitate şi tine evidenta scriptică a mijloacelor fixe si obiectelor de inventar din patrimoniul unităţii;
- ţine evidenţa sintetică şi analitică a tuturor conturilor contabile;
- efectuează operaţiuni aferente unor module care fac parte din procedura de funcţionare a sistemului naţional de raportare - Forexebug;
- controlul operaţiunilor contabile efectuate si al procedeelor de prelucrare utilizate, precum si exactitatea datelor contabile furnizate;
- respectarea planului de conturi general,
- verifică registrele contabile, Registrul Jurnal, Registrul Inventar, Cartea Mare, a normelor metodologice ale Ministerului Finanţelor, privind întocmirea si utilizarea acestora, potrivit legislaţiei în vigoare;
- în cazul preluării de active fixe efectuează înregistrarea în contabilitate în baza documentelor justificative prevăzute de actele normative în vigoare,
- înregistrează scoaterea din funcţiune a imobilizărilor corporale si necorporale, casarea obiectelor de inventar si declasare a bunurilor materiale după primirea şi verificarea documentaţiilor intocmite în conformitate cu actele normative în vigoare
- realizează valorificarea inventarierii patrimoniului aflat în administrare şi înregistrează în evidenţa contabilă eventualele diferenţe constatate (minusuri sau plusuri de inventar) de către subcomisiile de inventariere, avizate şi consemnate în procesul verbal întocmit de către comisia centrală de inventariere aprobat de către conducatorul instituţiei pentru punerea de acord a situaţiei scriptice cu realitatea faptică,
- efectuează şi verifică exactitatea înregistrărilor contabile şi controlează concordanţa dintre contabilitatea sintetică şi cea analitică, întocmind balanţa de verificare lunar pe baza datelor preluate din Cartea Mare , respectiv din fişele de cont contabil sintetic pentru balanţa de verificare sintetică,
- verifică înregistrările în contabilitatea analitică la sfarşitul perioadei pentru care se întocmesc situatiile financiare (trimestrial si anual) precum şi balanţa de verificare analitică.
- asigură, organizează şi întocmeşte situaţiile financiare periodice trimestriale şi anuale ale institutiei, bilanţul contabil, contul de rezultat patrimonial, situaţia fluxurilor de trezorerie, anexe la situaţiile financiare care includ politici contabile si note explicative.
- întocmeşte balanţele de verificare sintetice şi analitice lunar, trimestrial şi anual şi darea de seamă contabilă;
- participă la inventarierea patrimoniului în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare;
- asigură respectarea normelor contabile în cazul utilizării de sisteme automate de prelucrare a datelor, ca şi stocarea şi păstrarea datelor, înregistrate în contabilitate;
- asigură evidenţa sintetică şi analitică a sumelor evidenţiate în dările de seamă, balanţe şi a altor situaţii;
- aduce la îndeplinire dispoziţii referitoare la reţinerea penalităţilor si a imputaţiilor;
- ţine evidenţa bunurilor primite sau date în administrare gratuită;

DIRECȚIA ASISTENȚĂ SOCIALĂ PERSOANE ADULTE

Art. 39. 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;
- 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.
- primește corespondența, răspunde reclamațiilor și sesizărilor adresate și care au ca obiect activitatea serviciului;
- întocmește statistici, rapoarte, estimări solicitate de către autorități superioare;
- răspunde reclamațiilor și sesizărilor;
- realizează activități de corespondență;
- 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 serviciului și al direcției generale.

Art. 40. 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 medicala si de integrare sociala, in funcție de restantul funcțional al acestora;

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

• stabilește/suspendă/încetează/plata pentru prestațiile sociale cuvenite persoanelor cu dizabilități cu domiciliul/reședința în Sectorul 5, în conformitate cu prevederile Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu dizabilități, republicată cu modificările și completările ulterioare cu precizarea că plata se realizează din oficiu;

• 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) si 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 Finaciar Contabilitate statul 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 rovignetelor gratuite în condițiile legii;

• colaborează în mod permanent cu Serviciul Prelucrare Informatizată a Datelor în vederea introducerii în programul de lucru a datelor necesare în vederea efectuării plăților lunare și a emiterii tuturor documentelor care presupun realizarea plăților pe fiecare lună;

• eliberează 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);

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

• 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;

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

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

• răspunde reclamațiilor și sesizărilor;

• realizează activități de corespondență;

• 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 serviciului și al direcției generale.

Art. 41. 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 de incluziune, sprijin financiar marginalizare, 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 ai 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 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;

• 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 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;

• 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;

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

• coordonează activitatea Compartimentului Alocații și Indemnizații, Compartimentului Venit Minim de Incluziune și Compartimentului Acordare Ajutor Încălzirea.

Art. 42. Compartimentul Alocații și Indemnizații

Compartimentul 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 stimulentului de inserție pana 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 stimulentului de inserție pana 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/stimulentului 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 suplimentară 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 suplimentară 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 plaților;

• 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;

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

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

• răspunde reclamațiilor și sesizărilor care au ca obiect activitatea compartimentului;

• 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. 43. Compartimentul Venit Minim de Incluziune

Compartimentul Venit Minim de Incluziune 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. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;

• înregistrează cererea și declarația pe propria răspundere a solicitantului de venit minim de incluziune, însoțite de acte doveditoare privind componența familiei și veniturile realizate de membrii acesteia și le soluționează în termen legal;

• instrumentează dosarele de venit minim de incluziune;

• 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, în conformitate 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 venitului minim de incluziune;

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

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

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

• 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 venit minim de incluziune 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 venit minim de incluziune;

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

• transmite în termen legal către Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București situațiile centralizatoare cu familiile monoparentale aflate în plata și cuantumul de care acestea beneficiază;

• 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. 196/2016 și Legea nr. 116/2002;

• întocmește și eliberează adeverințe pentru beneficiarii de venit minim de incluziune, conform legislației în vigoare;

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

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

• răspunde reclamațiilor și sesizărilor care au ca obiect activitatea compartimentului;

• 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. 44. Compartimentul Acordare Ajutor Încălzirea Locuinței

Compartimentul Acordare Ajutor 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, furnizorilor 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;

• răspunde reclamațiilor și sesizărilor care au ca obiect activitatea compartimentului;

• 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. 45. Serviciul Asistență Socială Persoane Adulte cu Dizabilități și Monitorizare Asistenți Personali

Serviciul Asistență Socială Persoane Adulte cu Dizabilități și Monitorizare Asistenți Personali 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 măsurii 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 problematicii persoanelor adulte cu handicap;

• 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 devenit 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 fișele 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;

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

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

• răspunde reclamațiilor și sesizărilor;

• realizează activități de corespondență;

• 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 serviciului și al direcției generale;

• coordonează activitatea Centrului de tip Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități, Compartimentului Îngrijiri la Domiciliu - Unitatea Îngrijiri la Domiciliu Persoane Adulte cu Dizabilități și a Locuinței Minim Protejate pentru Persoanele Adulte cu Dizabilități.

Art. 46. 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 si 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;

• 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;

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

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

• răspunde reclamațiilor și sesizărilor;

• realizează activități de corespondență;

• 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 centrului și al direcției generale;

Art. 47. Unitatea Îngrijiri la Domiciliu Persoane Adulte cu Dizabilități

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. 48. 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 situatiilor 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 invățarea 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 medicamentației 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 performantă 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;
- primește corespondența, răspunde reclamațiilor și sesizărilor adresate și care au ca obiect activitatea centrului;
- întocmește statistici, rapoarte, estimări solicitate de către autorități superioare;
- răspunde reclamațiilor și sesizărilor;
- realizează activități de corespondență;
- 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 centrului și al direcției generale.

Art. 49. Corpul Asistenților Personali

Corpul Asistenților Personali îndeplinește următoarele atribuții principale:

- să presteze persoanei cu handicap grav, toate activitățile și serviciile prevăzute în contractul individual de muncă, respectiv activitățile de recuperare, în mod corespunzător cu starea de sănătate a persoanei cu handicap;

• să trateze cu respect, bună-credinţă şi înţelegere persoana cu handicap grav şi să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea de incapacitate în care se află aceasta;

• să asigure alimentaţia persoanei cu handicap grav, cu respectarea condiţiilor igienico-sanitare de preparare şi servire a mesei;

• să asigure igiena corporală a asistatului, a lenjeriei de corp, a articolelor de îmbrăcăminte, a lenjeriei de pat etc.;

• să participe active la crearea unor condiţii normale de viaţă ale persoanei asistate, prin asigurarea climatului afectiv necesar, să urmărească integrarea în viaţa de familie şi în comunitate, integrarea şcolară şi profesională a apersoanei asistate, precum şi participarea persoanei cu dizabilităţi la activităţi de recreere şi timp liber, sport, viaţă culturală, în funcţie de restantul functional al acesteia;

• să asigure efectuarea tratamentului prescris de către medical specialist, al recuperării şi reabilitării, şi să sesizeze de urgenţă semnele de agravare ale bolii, solicitând controlul de specialitate;

• să sesizeze orice formă de discriminare, abuz sau neglijenţă manifestate faţă de persoana cu dizabilităţi;

• să asigure întreţinerea corespunzătoare a curăţeniei spaţiului de locuit;

• îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini la solicitarea directorului general/directorului general adjunct care au legătură cu specificul activităţii serviciului şi al Direcţiei Generale.

Art. 50. Compartimentului Asistenţă Socială Persoane Adulte

Compartimentului Asistenţă Socială Persoane Adulte îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

• realizează activităţi de consiliere cu privire la drepturile şi obligaţiile persoanei adulte;

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

• asigură consilierea individuală şi de grup a persoanelor adulte, pentru facilitarea reinserţiei sociale, familiale, profesionale, pentru asumarea responsabilităţii faţă de sine şi faţă de ceilalţi;

• managerul de caz asigură respectarea etapelor managementului de caz;

• colaborează cu serviciile/instituţiile abilitate, în vederea rezolvării cazurilor complexe, care implică competenţă alternativă teritorială sau colaborarea în domeniu;

• colaborează cu specialiştii din cadrul echipelor multidisciplinare constituite la nivelul fiecărui serviciu din domeniul protecţiei din cadrul DGASPC Sector 5;

• colaborează cu serviciile specializate pentru protecţia persoanelor adulte din Sectoarele Municipiului Bucureşti şi Judeţe, cu alte instituţii publice, precum şi cu organisme private autorizate care desfăşoară activităţi în domeniul protecţiei adultului, în vederea îndeplinirii atribuţiilor ce îi revin;

• acţionează pentru promovarea alternativelor la protecţia instituţionalizată a persoanelor adulte;

• desfăşoară activităţi de identificare în teren a nevoii sociale individuale, familiale şi de grup pentru prevenirea marginalizării persoanelor adulte şi vârstnicilor;

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

• intervine în situaţii de urgenţă cu sprijinul reprezentanţilor altor instituţii abilitate (Poliţie, Poliţie Locală, Pompieri, Ambulanţă)/însoţeşte persoanele aflate în situaţii de urgenţă la camera de gardă pentru evaluare medicală şi internare;

• acordă servicii de asistenţă socială persoanei adulte şi persoanei vârstnice aflate în dificultate constând în îngrijire la domiciliu sau instituţionalizarea în centre rezidenţiale ori sociale oferite în comunitate şi pentru serviciile sociale acordate în sistem integrat cu alte servicii de interes general destinate persoanelor adulte;

• întreprinde activităţi în vederea soluţionării cazurilor sociale, precum facilitarea emiterii actului de identitate, certificatului de naştere, certificatului de căsătorie, demersuri în vederea obţinerii pensiei pentru limită de vârstă sau pensie de invaliditate, certificat de dizabilităţi, evaluări medicale şi referate de stare prezentă, sprijin în vederea obţinerii ajutorului de urgenţă, demersuri în vederea obţinerii 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;

• 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;

• 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 asistența socială și socio-medicală;

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

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

• răspunde reclamațiilor și sesizărilor care au ca obiect activitatea compartimentului;

• 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;

• 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 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 sănătații, 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 rome la serviciile de asistență medicală primară;

• 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 lehuzelor, recomandând măsurile necesare de protecție a sănătații mamei și a nou născutului;

• îndrumă persoanele care au fost contaminate pentru controlul medical periodic;

• evaluează necesitățile comunității și contribuirea la dezvoltarea serviciilor sociale comunitare existente și/sau inițierea de servicii sociale noi;

• 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. 51. Centrul de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice "Sfântul Spiridon"

Locație: Str. Baltagului nr.14.

Centrul de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice "Sfântul Spiridon" are următoarele atribuții principale:

• oferă servicii sociale, de asistentă și recuperare persoanelor vărstnice cu domiciliul legal sau reședința pe raza sectorului 5, persoane care au împlinit vărsta legală de pensionare;

• promovează ansambluri de măsuri și programe de asistență și recuperare, protecție socială a persoanelor vârstnice: servicii specializate, activități de grup/socializare, informare prin personal de specialitate din diferite domenii de interes cu scopul menținerii sau refacerii unei stări de sănatate optime precum și în vederea combaterii marginalizării sociale;

• 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;

• contribuie la sporirea nivelului de integrare socială a beneficiarilor, la prevenirea riscului de marginalizare și izolare socială;

• 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 sprijin în vederea recuperării/menținerii abilităților fizice, psihice și sociale;

• se realizează/ desfășoară una sau mai multe activități de recuperare/reabilitare functională:

• în funcție de nevoile de recuperare/reabilitare ale beneficiarilor, se pot acorda servicii complementare, respectiv servicii specializate;

• 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 specifice 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;

• în funcție de nevoile sociale identificate, centrul poate asigura masa beneficiarilor ;

• se realizează/ desfășoară activitati de socializare si implicare in viata comunitatii, punerea lor in valoare atat ca indivizi cat si experienta profesionala si de viata;

• imbunatatirea imaginii sociale a varstnicilor si a fenomenului imbatranirii in general, prin activitati recreative si de socializare;

• promovarea culturii si a actiunilor formative care sa favorizeze accesul la mijloacele de cultura;

• realizarea de activitati culturale, educative;

• programe de stimulare mentala: medicina alternativa , terapie prin miscare, meloterapie;

• promovarea conceptului de îmbatranire activă;

• îndeplineşte la solicitarea Directorului General şi alte atribuţii şi sarcini care au legătură cu specificul activităţii structurii şi al Direcţiei generale.

Art. 52. Unitatea de Îngrijiri la Domiciliu Persoane Vârstnice

Unitatea de Îngrijiri la Domiciliu Persoane Vârstnice îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

• oferă servicii de îngrijiri la domiciliu persoanelor vârstnice;

• oferă sprijin şi suport persoanelor vârstnice în vederea prevenirii şi depăşirii unor situaţii de dificultate, vulnerabilitate sau dependenţă, pentru prezervarea autonomiei persoanei, prevenirea marginalizării şi excluziunii sociale, promovarea incluziunii sociale şi creşterea calităţii vieţii;

• asigură persoanelor vârstnice un set de servicii de îngrijire şi de asistare în îndeplinirea activităţilor de bază şi instrumentale ale vieţii zilnice, cu rolul de a limita degradarea autonomiei funcţionale, de a păstra şi a îmbunătăţi starea de sănătate şi de a preveni instituţionalizarea persoanelor vârstnice în centre rezidenţiale de îngrijire şi asistenţă/cămine pentru persoane vârstnice care nu au altă alternativă în vederea realizării activităţilor zilnice de îngrijire personală;

• asigură ajutor pentru activităţile de bază ale vieţii zilnice: igienă corporală, îmbrăcare şi dezbrăcare, igiena eliminărilor, hrănire şi hidratare, transfer şi mobilizare, deplasarea în interior, comunicare;

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

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

Art. 53. Locuinţa Temporară pentru Persoanele Adulte fără Adăpost

Capacitate: 21 de locuri;
Locaţie: Drm. Sântana nr.49.

Locuinţa Temporară pentru Persoanele Adulte fără Adăpost îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

• furnizează servicii sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activităţi:

• 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 şi condiţiile igienico-sanitare necesare protecţiei persoanelor fără adăpost care beneficiază de acest tip de serviciu;

• supraveghează starea de sănătate şi asigură asistenţă medicală şi îngrijire beneficiarilor;

• urmăreşte modalităţile concrete de punere în aplicare a serviciilor sociale, de integrare şi evoluţie a beneficiarilor în cadrul serviciului şi formulează propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de servicii sau îmbunătăţirea calităţii îngrijirii acordate;

• asigură climatul favorabil dezvoltării personale;

• asigură paza şi securitatea beneficiarilor;

• promovează şi aplică măsurile de protecţie a beneficiarilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;

• oferă consiliere psihologică şi suport emoţional; consiliere juridică; reintegrare familială şi 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 utiliză ghidul beneficiarului pentru informarea acestuia cu privire la serviciile și facilitățile oferite;

• informează beneficiarii asupra activităților sau serviciilor derulate, procedurilor utilizate, precum și a oricăror aspecte considerate utile;

• 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;

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

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

• răspunde reclamațiilor și sesizărilor;

• realizează activități de corespondență;

• 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 centrului și al direcției generale.

Art. 54. 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;

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

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

• răspunde reclamațiilor și sesizărilor care au ca obiect activitatea compartimentului;

• 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. 55. 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 autonoma 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 serviciie 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.

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

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

• răspunde reclamațiilor și sesizărilor;

• realizează activități de corespondență;

• 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 centrului 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 autonoma 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 calitătea 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.

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

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

• răspunde reclamațiilor și sesizărilor;

• realizează activități de corespondență;

• 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 centrului 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 infomative.

• 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 autonoma 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 serviciie 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.

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

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

• răspunde reclamațiilor și sesizărilor;

• realizează activități de corespondență;

• 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 centrului și al direcției generale.

Art. 56. 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 autonoma 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 calitătea serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

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

- realizează evaluări periodice a serviciilor prestate;

- acordă serviciie 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.

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

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

• răspunde reclamațiilor și sesizărilor;

• realizează activități de corespondență;

• 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 centrului și al direcției generale.

Art. 57. 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 debranșate 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 copiiilor 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 destinatate 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;

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

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

• răspunde reclamațiilor și sesizărilor;

• realizează activități de corespondență;

• 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 centrului și al direcției generale.

Art. 58. 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:

• stabilește criteriile de eligibilitate privind accesarea serviciilor;

• identifică și monitorizează zonele frecventate de persoanele fără adăpost (copiii strazii si/sau persoanele adulte fara adapost);

• efectuează acțiuni de identificare a persoanelor fără adăpost (copiii străzii și/sau persoanele adulte fără adăpost), atât pe raza Sectorului 5, cât și pe raza UAT București, ori de câte ori se solicită de către instituțiile abilitate din administrația centrală;

• informează, consiliază și îndrumă persoanele adulte fără adăpost cu privire la demersurile de acordare a serviciilor sociale și/sau beneficiile sociale, oferite de DGASPC 5 sau Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București;

• efectuează demersurile privind evaluarea inițială și evaluarea detaliată a nevoilor persoanelor fără adăpost;

• acompaniază persoanele adulte fără adăpost la Starea Civilă, la Evidența Populației, la secțiile de poliție aflate pe raza sectorului 5 pentru întocmirea documentelor de identitate sau pentru eliberarea unui duplicat a documentului de identitate;

• acompaniază persoana adultă fără adăpost, depistată în mediul stradal, la sediul Locuinței Temporare pentru Persoane fără Adapost sau la sediul centrelor de cazare aflate în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București;

• referă persoana adultă fara adapost, depistată in mediul stradal, reprezentantilor directiilor generale de asistenta sociala si protectia copilului de pe raza de domiciliu;

• preia sesizările referitoare la incendiile produse pe raza Sectorului 5 și, după caz, consiliază, informează și asigură asistență medicală primară persoanelor afectate de incendiu;

• 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 destinatate a fi oferite persoanelor cu adicție de drog;

• asigură funcționarea în parametri normali a mașinilor tip furgon aflate în dotarea serviciului precum și păstrarea în condiții bune a echipamentelor medicale cu care sunt dotate mașinile;

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

• acompaniază minorii depistați în mediul stradal la sediul Centrului de Primire în Regim de Urgență "Cireșarii II";

• referă minorii depistați in mediul stradal reprezentanților direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului de pe raza de domiciliu;

• acompaniază cuplul mama - copil, depistat în mediul stradal, la sediul Centrului Maternal "Sf. Maria";

• referă cuplul mamă - copil, depistat în mediul stradal, reprezentanților direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului de pe raza de domiciliu;

• preia orice sesizare primită la telefonul copilului 119 privind expunerea unui copil la situații de abuz, neglijare, exploatare și, după caz, intervine de urgență prin acompanierea minorului la sediul

CPRU "Cireşarii II" sau a cuplului mamă-copil la sediul Centrului Maternal "Sf. Maria", referind ulterior cazul serviciului de specialitate din cadrul DGASPC Sector 5;

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

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

• răspunde reclamaţiilor şi sesizărilor;

• realizează activităţi de corespondenţă;

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

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

• colaborează cu alte servicii din cadrul DGASPC Sector 5 în rezolvarea cazurilor semnalate, promovând echipa pluridisciplinară şi implicarea/colaborarea în programe comune cu ONG-urile partenere ale DGASPC Sector 5 privind oferirea de servicii alternative;

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

DIRECŢIA PROTECŢIA DREPTURILOR COPILULUI

Art. 59. Serviciul Intervenţie în Regim de Urgenţă a Copilului şi Delincvenţă Juvenilă

Serviciul Intervenţie în Regim de Urgenţă a Copilului şi Delincvenţă Juvenilă îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

• acordă asistenţă şi sprijin, de urgenţă şi, de asemenea, consiliere pentru prevenirea/depăşirea situaţiilor ce pun în pericol securitatea şi dezvoltarea copilului; furnizează informaţiile necesare adecvate nevoilor beneficiarilor şi îi îndrumă către alte servicii de specialitate din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului;

• preia şi verifică, în termenul prevăzut de legislaţia în vigoare în domeniul protecţiei şi promovării drepturilor copilului, sesizărilor privind copiii expuşi riscului iminent de abuz şi/sau neglijare în mediul familial sau instituţional, precum şi în cazurile copiilor victime ale abuzului de orice natura şi/sau neglijării, copiii străzii, exploatare, trafic;

• asigură intervenţia în regim de urgenţă în cazurile copiilor aflaţi în situaţii de risc iminent de abuz, neglijare, copiii străzii, trafic, exploatare şi migraţie;

• asigură asistenţă şi consilierea copilului/copiilor în cauza, pe parcursul intervenţiei de urgenţă;

• propune instituirea măsurii de protecţie specială a plasamentului în regim de urgenţă, în conformitate cu prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, cu modificările şi completările ulterioare, în cazurile copiilor expuşi riscului semnificativ de abuz/neglijare/ copiii străzii/trafic/exploatare în mediul familial şi în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1103/2014 pentru aprobarea metodologiei privind realizarea obligaţiilor ce revin autorităţilor administraţiei publice locale, instituţiilor şi profesioniştilor implicaţi în prevenirea şi intervenţia în cazurile de copii aflaţi în situaţie de risc de părăsire sau părăsiţi în unităţi sanitare, în cazurile copiilor părăsiţi în maternitatea Spitalului Universitar de Urgenţă Bucureşti, când mama figurează cu domiciliul pe raza administrativ - teritorială a sectorului 5 sau când nu a putut fi identificată;

• întocmeşte raportul de specialitate prin care se fundamentează/argumentează instituirea măsurii de protecţie specială – plasament în regim de urgenţă, în situaţia în care se impune separarea copilului de familie, în care este detaliată situaţia de risc în care s-a aflat copilul sau contextul social care conduce la instituirea unei măsurii de protecţie specială, în regim de urgenţă;

• întocmeşte raportul de specialitate prin care se fundamentează/argumentează instituirea măsurii de protecţie specială – plasament în regim de urgenţă, pentru copilul părăsit în maternitatea Spitalului Universitar de Urgenţă Bucureşti, când mama figurează cu domiciliul pe raza administrativ - teritorială a Sectorului 5 sau când nu a putut fi identificată;

• întocmește Dispoziția de plasament în regim de urgență pentru copilul separat de familie/copilul părăsit în maternitatea Spitalului Universitar de Urgență București și colaborează cu reprezentanții Serviciului Contencios, în vederea avizării pentru legalitate a acesteia și emiterii dispoziției de plasament în regim de urgență;

• efectuează demersuri în vederea clarificării situației copilului – verificări la domiciliul mamei/părinților, membrilor familiei extinse, după caz, și colaborează cu instituțiile abilitate, în vederea obținerii de informații clarificatoare cu privire la aceștia;

• comunică Dispoziția de plasament în regim de urgență, părților implicate și înaintează dosarul copilului, către Serviciul Management de Caz Copii, în vederea nominalizării managerului de caz și asigurării etapelor de management de caz, precum și serviciului de specialitate, care coordonează metodologic componenta rezidențială/AMP/PF, unde a fost instituită măsura de protecție specială;

• referă Serviciului de Intervenție în Situații de Abuz, Neglijare, Trafic, Migrație, cazul copilului rămas în familia naturală, asupra căruia, în urma evaluării inițiale a aspectelor semnalate, persistă suspiciunea de abuz, neglijență, exploatare, trafic, în vederea efectuării de verificări suplimentare și realizării evaluării detaliate, conform prevederilor legale în vigoare în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului;

• asistă la audierea minorului, în calitate de parte vătămată, la solicitarea reprezentanților secțiilor de poliție de pe raza sectorului 5, parchetului, Tribunalului București, judecătoriei, Curtea de Apel, Poliția Capitalei, conform prevederilor Codului de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare;

• asigură sprijinul emoțional al copilului și se urmărește respectarea drepturilor acestuia, pe parcursul audierii;

• întocmește raportul de asistare la audierea copilului, în calitate de parte vătămată, care cuprinde concluziile preliminarii ale audierii și referă după caz, situația acestuia către serviciile de specialitate de la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, în vederea furnizării de servicii, în concordanță cu nevoile identificate;

• realizează cu periodicitate, împreună cu reprezentanții Direcției Generale de Poliție Locală Sector 5, acțiuni de monitorizare a zonelor vulnerabile fenomenului cerșetoriei, cu scopul identificării persoanelor (copii și adulți, însoțiți de copii), care apelează la mila publicului, pe raza administrativ-teritorială a sectorului 5;

• consilierea și informarea persoanelor cu copii, depistate apelând la mila publicului, cu privire la prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare și riscurile la care se expun, precum și cu privire la serviciile și beneficiile pe care le pot accesa prin intermediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului;

• sesizează Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului de la domiciliul persoanei depistate apelând la mila publicului, în vederea analizării și furnizării de servicii de specialitate, în concordanță cu nevoile identificate;

• preluarea copilului neînsoțit, depistat apelând la mila publicului, în sistemul de protecție specială și realizarea de demersuri, în vederea clarificării situației acestuia, respectiv instituirea măsurii de protecție specială – plasament în regim de urgență, după caz;

• la solicitarea birourilor de executare judecătorească, participă la evacuările din locuința, în situația în care sunt implicați copii; întocmește rapoarte de specialitate cu privire la modul de desfășurare a evacuării din locuință;

• reprezentanții Serviciului Intervenție în Regim de Urgență a Copilului se autosesizează, în activitatea pe care o desfășoară, cu privire la situații de risc iminent pentru copil și efectuează demersurile necesare clarificării situației acestuia, conform atribuțiilor ce le revin sau o direcționează către serviciile de specialitate din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5 în vederea furnizării de servicii de specialitate;

• clarifică/soluționează, conform atribuțiilor anterior menționate, sesizările preluate prin intermediul Numărului Unic Național 119;

• 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;

• 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);

• 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;

• 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 Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului;

• coordonează activitatea Compartimentului Intervenție în Situații de Abuz, Neglijare, Trafic, Migrație și Repatrieri și a Compartimentul Telefonul Copilului

Art. 60. Compartimentul Intervenție în Situații de Abuz, Neglijare, Trafic, Migrație și Repatrieri

Compartimentul 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 inițială/detaliată a situației copilului asupra căruia există suspiciunea de abuz/neglijare/traficare/exploatare și propune/recomandă acordarea unor servicii de specialitate, în vederea prevenirii separării copilului de familie sau instituirii unei măsuri de protecție specială, conform prevederilor legale în vigoare;

• colecteaza informații relevante din toate ariile de evaluare vizate (socială, psihologică, medicală, juridică etc.) prin metode și cu instrumente specifice;

• întocmește un raport de evaluare detaliată, care cuprinde într-o formă comprehensivă cel puțin următoarele categorii de referiri: sinteza și corelarea informațiilor obținute în evaluare, diagnoza cu privire la situația de violență sau de risc semnificativ în care se găsește copilul, analiza cu privire la nevoile copilului victimă sau expus riscului în contextul larg al familiei și comunității,

concluziile privind necesitatea, oportunitatea şi priorităţile intervenţiei, ariile de intervenţie, şi rezultatele preconizate, propuneri documentate referitoare la serviciile de sprijin şi/sau intervenţiile specifice ce pot fi acordate copilului şi familiei, inclusiv modul de instrumentare ulterioară a cazului;

- propune includerea minorului victimă a oricărei forme de abuz/neglijenţă/trafic/exploatare, etc, în programe de consiliere psihologică, conform nevoilor identificate, având ca obiectiv ameliorarea situaţiei de dificultate în care acesta se găseşte şi/sau minimizarea impactului factorilor de risc identificaţi, în baza unui plan de reabilitare şi reintegrare socială;
- propune referirea cazului către serviciul competent în vederea includerii în circuitul de servicii şi/sau beneficii sociale, când nu s-au evidenţiat indicatori specifici formelor de abuz/neglijare/exploatare/trafic, etc, dar mediul familial în care se află copilul ar putea genera în viitor o situaţie de dificultate pentru acesta;
- asigură aplicarea etapelor managementului de caz pentru copiii victime a oricărei forme de abuz/ neglijenţă/trafic/exploatare, etc, în cadrul evaluării detaliate, conform HGR nr. 49/2011 pentru aprobarea metodologiei-cadru privind prevenirea şi intervenţia în echipă multidisciplinară şi în reţea în situaţiile de violenţă asupra copilului şi de violenţă în familie şi a Metodologiei de intervenţie multidisciplinară şi interinstituţională privind copiii exploataţi şi aflaţi în situaţii de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum şi copiii români migranţi victime ale altor forme de violenţă pe teritoriul altor state;
- întocmeşte rapoarte de specialitate privind evaluarea/reevaluarea situaţiei copilului abuzat/neglijat/exploatat/traficat, etc;
- monitorizează post-servicii situaţia copilului inclus într-un program de consiliere psihologică în baza planului de reabilitare şi reintegrare socială;
- întocmeşte rapoartele de specialitate în situaţiile în care se impune separarea copilului de familie sau în situaţiile în care dezvoltarea şi integritatea sa fizică şi psihică sunt periclitate, aducând la cunoştinţă Serviciului Contencios situaţia acestuia, în vederea sesizării instanţei judecătoreşti pentru stabilirea măsurilor de protecţie speciale pe calea ordonanţei preşedinţiale;
- răspunde sesizărilor primite cu privire la cazurile de abuz / neglijenţă / trafic / exploatare, etc şi întocmeşte răspuns scris, în termenul prevăzut de legislaţia în vigoare, persoanelor fizice, reprezentanţilor instituţiilor publice care au efectuat sesizarea;
- realizează demersurile necesare, potrivit prevederilor legale, în vederea repatrierii copiilor neînsoţiţi şi sesizează, după caz, serviciul de specialitate în vederea instituirii unei măsuri de protecţie specială sau includerii in circuitul de servicii si beneficii sociale;
- realizează demersurile necesare potrivit prevederilor legale privind situaţia copiilor cu cetăţenie străină, neînsoţiţi de un reprezentant legal pe raza sectorului 5;
- verifică situaţia minorilor care prestează activităţi remunerate, la solicitarea direcţiilor generale de asistenţă socială şi protecţia copilului de pe raza de domiciliu şi completează documentele prevăzute în HGR nr. 75/2015 privind reglementarea prestării de către copii de activităţi remunerate în domeniile cultural, artistic, sportiv, publicitar şi de modeling;
- sprijină menţinerea relaţiilor personale părinte-copil pentru familiile aflate într-una dintre următoarele situaţii: proces de separare, divorţ cu minori, stabilire domiciliu minor, dificultăţi în desfăşurarea programului de legături personale;
- monitorizează relaţiile personale părinte-copil în baza unui program de vizită stabilit de instanţă judecătorească sau agreat de ambii părinţi prin convenţie notarială;
- realizează/referă, după caz, consilierea psihologică a copilului şi părinţilor săi pentru restabilirea şi menţinerea relaţiilor personale părinte-copil, la solicitarea acestora;
- monitorizează relaţiile personale părinte-copil pentru o durată de până la 6 luni, în cazul în care părintele la care copilul locuieşte împiedică sau afectează în mod negativ legăturile

personale ale copilului cu celălalt părinte, prin nerespectarea programului stabilit de 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 copilului 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, împreună cu toate documentele necesare existente în dosarul social, în vederea sesizării instanței judecătorești competentă, de la locul unde se află minorul, urmând ca aceasta să dispună în interesul superior al acestuia;

• 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 dezvăluirea minorului;

• informează părinții cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au față de proprii copii;informează și oferă consiliere de specialitate (socială/juridică) atunci când programul de legături personale copil-părinte nu este clar definit în convenția notarială/hotărârea judecătorească sau între părinți;

• realizează/referă, după caz, evaluarea psihologică a minorilor în context familial, la solicitarea instanțelor de judecată și a altor instituții abilitate (poliție, parchet, etc.), 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/referă, după caz, evaluarea psihologică a părinților din perspectiva abilităților parentale, la solicitarea instanțelor de judecată și în acord cu competențele profesionale ale specialiștilor;

• realizează/referă, după caz, consilierea psihologică a minorilor și a părinților în vederea restabilirii 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;

• respectă și promovează prevederile Cartei ONU privind drepturile omului și 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;

• 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 de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5.

Art. 61. Compartimentul Telefonul Copilului

Compartimentul Telefonul Copilului îndeplinește următoarele atribuții:

• preia, în regim de permanență, 12/24 ore, 12/48 ore, sesizările privind expunerea unui copil la situații de abuz, neglijare, exploatare, copil al străzii, formulată prin intermediul Numărului Unic Național 119 privind raportarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copilului;

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

• evaluează riscul imediat, respectiv potențialul de risc privind expunerea copilului la abuz, neglijare, trafic sau exploatare și după caz, realizează direcționarea apelului către Echipa Mobilă de Intervenție pentru Persoane Aflate în Situații de Risc, din cadrul DGASPC Sector 5, în situația în care copilul se află pe raza sectorului 5 sau echipele mobile de la nivelul mun. București/național, în funcție de locul în care se află copilul, în scopul intervenției în regim de urgență sau către Serviciul de Urgență 112;

• întocmește Fișa de caz, prin intermediul platformei Numărului Unic Național 119 privind raportarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copilului;

• transmite Fișa de caz, prin intermediul poștei electronice, către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, unde se află copilul în situație de risc;

• înaintează Fișa de caz, întocmită ca urmare a apelului la Numărul Unic Național 119, către Serviciul Intervenție în Regim de Urgență a Copilului, în situația în care copilul se află în dificultate pe raza sectorului 5, în vederea efectuării de verificări, conform atribuțiilor ce le revin;

• 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 Adjunct, Direcția Protecția Copilului și Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5.

Art. 62. Serviciul pentru Prevenirea Abandonului Copilului

Serviciul pentru Prevenirea Abandonului Copilului îndeplinește următoarele atribuții principale:

• verifică îndeplinirea condițiilor legale în vederea acordării de prestații financiare excepționale, conform prevederilor legale coroborat cu cele stabilite prin hotărâre a consiliului local și a procedurilor stabilite și instrumentează solicitările potrivit metodologiei în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;

• realizează evaluarea socială 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;

• 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 socială 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, precum și de Complexul de Servicii Sociale de Zi pentru Copii;

• realizează evaluarea socială și instrumentarea dosarelor beneficiarilor care solicită suportarea de la bugetul local a contribuției aferente frecventării creșei;

• realizează consilierea și 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;

• 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;

• consiliază și informează privind cabinetele de planning familial pentru educație sexuală și contraceptivă;

• oferă informare și consiliere mamelor cu risc de abandon în vederea prevenirii abandonului intra spitalicesc al nou-născutului;

• efectuează demersuri în vederea clarificării situației copiilor cu risc de părăsire în maternități;

• efectuază anchetele sociale solicitate de instituțiile de învățământ în vederea acordării burselor sociale/medicale, etc.;

• efectuează anchetele sociale necesare beneficiarilor pentru clarificarea dreptului de a ridica alocația de stat a copilului;

• efectuează demersurile necesare în vederea prevenirii abandonului școlar;

• facilitează accesul copiilor la unitățile de învățământ din comunitate și în centrele de zi proprii ale DGASPC Sector 5 pentru a preveni abandonul familial/școlar;

• consiliază și informează părinții/reprezentanții legali ai copiilor 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;

• colaborează cu societatea civilă (OUG-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;

• 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;

• 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 HGR nr. 691/2015, cu modificările și completările ulterioare;

• 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;

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

Serviciul de Evaluare Complexă a Copiilor cu Dizabilități îndeplinește 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;

• 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;

• 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. 64. Compartimentul Alternative de Tip Familial

Compartimentul Alternative de Tip Familial 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;

• desfășoară activități de informare la nivelul comunității locale Sector 5, privind drepturile copilului;

• 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 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;

• 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;

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

• coordonează activitatea Corpul Asistenților Maternali Profesioniști.

Art. 65. 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. 66. Complexului de Servicii Sociale de Zi pentru Recuperarea Copiilor cu Dizabilități

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

- Centrul de Zi pentru Recuperarea Copiilor cu Dizabilități

Capacitate: 70 de locuri;

Locație: Str. Trompetului nr.117.

- Centrul de Zi pentru Recuperarea Copiilor cu Dizabilități

- capacitate: 60 de locuri;
- locație: Str. Bacău nr.1;

1. Centrul Zi pentru Recuperarea Copiilor cu Dizabilități din Str. Trompetului nr.117 are următoarele atribuții:

• 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 in familie și comunitate;

m. conştientizare şi sensibilizare a populaţiei;

n. alte activităţi: masă şi preparare hrană caldă, menaj-gospodărie, alte activităţi administrative.

• facilitează accesarea serviciilor/terapiilor de recuperare/reabilitare funcţională de către copiii cu dizabilităţi pe baza recomandărilor specialiştilor;

• informează beneficiarii, potenţialii beneficiari, autorităţile publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea unor activităţi de:

a. informare la nivelul comunităţii, cu privire la problematica copiilor cu dizabilităţi, în vederea integrării/includerii sociale depline şi active;

b. distribuire de pliante/broşuri etc;

c. colaborare cu instituţiile care au responsabilităţi în promovarea şi respectarea drepturilor copilului, precum şi responsabilităţi în recuperarea şi reabilitarea copilului cu dizabilităţi;

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

e. de informare la nivelul comunităţii şi de promovare a serviciilor sociale oferite de centru cu privire la necesitatea accesării serviciilor de recuperare/reabilitare funcţională în vederea ameliorării dificultăţilor copiilor cu dizabilităţi;

f. facilitare a accesului în incinta proprie a potenţialilor beneficiari pentru a cunoaşte serviciile acordate, prin organizarea lunară a "Zilei porţilor deschise".

• promovează drepturile beneficiarilor şi o imagine pozitivă a acestora, drepturile omului în general şi previne situaţiile de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea de activităţi:

a. de prevenire a abuzului asupra copiilor şi a oricăror forme de exploatare;

b. de optimizare a activităţii de integrare şi incluziune în viaţa socială, prin colaborarea cu profesionişti şi instituţii din domeniu;

c. de consiliere a părinţilor şi familiei lărgite a beneficiarilor cu dizabilităţi;

d. de organizare a unor campanii de promovare a dreptului la educaţie/şcoală gratuită pentru fiecare copil;

e. de iniţiere a unor campanii de sensibilizare privind problemele şi nevoile copiilor cu dizabilităţi.

• asigură calitatea serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

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

b. asigurarea evaluării iniţiale complexă şi multidisciplinară a copilului cu dizabilităţi şi stabilirea obiectivelor în funcţie de rezultatele evaluării prin întocmirea planului personalizat de intervenţie;

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

d. întâlniri de lucru interdisciplinare în vederea analizării evoluţiei copilului;

e. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

f. formarea şi informarea personalului;

g. îndeplinirea standardelor de calitate a serviciilor oferite şi standardelor ocupaţionale specifice personalului încadrat.

• administrează resursele financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:

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

b. respectarea şi îndeplinirea de către personalul centrului a atribuţiilor şi responsabilităţilor din fişele de post şi a sarcinilor trasate de către conducere;

c. revizuirea fişelor de post în funcţie de dinamica cerinţelor posturilor respective;

d. asigurarea numărului şi structurii de personal adecvate nevoilor şi asigurării continuităţii activităţilor de îngrijire şi educaţie timpurie pentru copii, consiliere şi sprijin pentru părinţi, beneficiari ai centrului;

e. realizarea evaluării anuale a performanţelor profesionale;

f. dezvoltarea resurselor umane implicate în acordarea serviciilor sociale şi îmbunătăţirea condiţiilor de muncă: asigurarea formării continue a acestuia, implicarea voluntarilor, asigurarea

condițiilor de lucru adecvate și a echipamentelor specifice activităților derulate, asigurarea sănătății și securității la locul de muncă.

• 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;

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

2. Centrul de Zi pentru Recuperarea Copiilor cu Dizabilități din Str. Bacău nr.1 are următoarele atribuții:

• 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, logopedica, suport pentru dezvoltarea abilităţilor pentru viață autonomă, activități educative de dezvoltare a abilităților și a disponibilităților cognitive, psihomotorii, afectiv-relaționale și social-adaptative, programe de servicii educaționale, programe de socializare;

• facilitează accesul copiilor cu dizabilități, din familie, cu domiciliul pe raza 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;

• 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;

• 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

Structura Complexului de Servicii de Zi pentru Copii este următoarea:

• **Centrul Social-Comunitar "Ferentari"**

- beneficiari: 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.

• **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.

1. Centrul Social-Comunitar "Ferentari" îndeplinește următoarele atribuții:

• 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 delicvente;

• 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 dezvoltarea 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;

• 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;

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

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.

2. Centrul de Zi "Sf Maria" îndeplinește următoarele atribuții:

• 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;

• 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;

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

3. Centrele de Zi "Sf. Ana","George Călinescu" și "Mihail Sadoveanu" îndeplinesc următoarele atribuții:

• 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;

• 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;

• 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. Centrul de Zi pentru Consiliere Părinți și Copii

- beneficiari: copiii și părinții aflați într-o situație de risc;
- capacitate: 30 de locuri;
- locație: Str. Bacău nr.1;

Centrului de Zi pentru Consiliere Părinți și Copii îndeplinește următoarele atribuții:

• 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;

• 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;

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

Art. 69. Serviciul Management de Caz Copii

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 revizuiește 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 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 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 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;

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

• coordonează activitatea Compartimentului Rezidențial, Centrului Maternal "Sfânta Maria", Complexului de Servicii pentru Protecția Copilului - Unități Rezidențiale de Tip Familial, Complexului de Servicii pentru Copii cu Dizabilități - Unități Rezidențiale pentru Copii cu Dizabilități și Centrului de Primire în Regim de Urgență "Cireșarii II".

Art. 70. Compartimentul Rezidențial

Compartimentul 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 nong-uvernamentale/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:

1. Complexul de Servicii pentru Protecția Copilului - Unitati 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 Calea Ferentari, nr. 4A, bl. 117 A, sc.1, parter, ap.2;
- 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. Soldat Modoran Ene nr. 10 bloc M90 scara 2 parter ap. 53;
- 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 - apartamentul situat în Str. Doina nr. 14, Bl. 18, sc. 2, parter, Ap. 16;

- Unitatea Rezidențială de Tip Familial 14 - în curs de înființare.

2. 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;

3. Centrul Maternal "Sfanta Maria";

4. Centrul de Primire în Regim de Urgența "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 prevenii și combaterii violenței în familie către serviciile de specialitate din cadrul Direcției/ Poliției/ Parchetului etc;

• colaborează cu alte servicii/ birouri/ compartimente de specialitate din cadrul instituției, alte instituții publice sau organisme private autorizate care activează în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului, în vederea identificării de resurse pentru soluționarea cazurilor;

• evaluează, din punct de vedere psiho-social, familia, în vederea reintegrării în familie a copiilor beneficiari de măsură de protecție specială/ admisie în cadrul componentelor rezidențiale aflate în subordinea 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 și fundamentează proiectele 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 în vigoare;

• 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;

• 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;

• 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 Maternal "Sfânta Maria"

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

Centrul Maternal "Sfânta Maria" îndeplinește următoarele atribuții:

• 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:

- întâlnire 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;

• 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;

• 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. 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 că urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului sau a plasamentului în regim de urgență sau tinerii, care au împlinit vârsta de 18 ani și care beneficiază, în condițiile legii, de protecție specială.

Capacitatea Complexului de Servicii pentru Protecția Copilului - Unități Rezidențiale de Tip Familial este 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, 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 Calea Ferentari, nr. 4A, bl. 117 A, sc.1, parter, ap.2;

- 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. Soldat Modoran Ene nr. 10 bloc M90 scara 2 parter ap. 53;

- 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 – apartamentul situat în Str. Doina, nr. 14, bl. 18, sc. 2, parter, Ap. 16;

- Unitatea Rezidențială de Tip Familial 14 - 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 activități de învățământ a copiilor ocrotiți - potrivit cerințelor unității), întocmind referate de necesitate pe care le supune aprobării serviciilor specializate din cadrul DGASPC Sector 5;

• evaluarea anuală a personalului;

• instruirea personalului în vederea aplicării procedurilor utilizate în centru;

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

• planificarea și monitorizarea utilizării materialelor consumabile;

• 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;

• 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. 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 următoarele 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 /includerea 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;

• 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;

• 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;

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

Art. 74. Centrul de 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 igenico-sanitare și de igienă personală, precum și asigurarea condițiilor de locuit apropiate mediului familial;
- asigurarea hranei prin elaborarea unui meniu zilnic printr-o alimentație echilibrată în conformitate cu preferințele și nevoile biologice specifice fiecărei vârste, regimurilor recomandate de medic și normele în vigoare cu privire la necesarul de calorii și elemente nutritive;
- asistență medicală;
- orientare școlară și profesională; încadrare după caz într-un grad de handicap;
- consiliere psihologică și de specialitate;

• 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 permanență 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 activități de învățământ a copiilor ocrotiți - potrivit cerințelor unității), întocmind referate de necesitate pe care le supune aprobării serviciilor specializate din cadrul DGASPC Sector 5;
- elaborarea unor măsuri de gospodărire rațională a consumurilor de utilități (apă, gaze, curent electric);
- elaborarea de măsuri care să conducă la îmbunătățirea calității activităților desfășurate de resursele umane alocate serviciului;
- evaluarea anuală a personalului;
- instruirea personalului în vederea aplicării procedurilor utilizate în centru;
- facilitarea participării personalului și a beneficiarilor la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare, în vederea creșterii calității serviciilor.

• 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;

• 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. 75. 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. 76. 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 documetelor, 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 adminsitrativă/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. 77. 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. 78. 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. 79. 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. 80. Programul de lucru al personalului DGASPC Sector 5

Programul de lucru al aparatului propriu din cadrul DGASPC Sector 5 se desfășoară în intervalul orar 8^{00} - 16^{30} de luni până joi, iar vineri în intervalul orar 8^{00} - 14^{00}. Programul de lucru al centrelor din structura DGASPC Sector 5 este prevăzut în Regulamentul de Organizare și Funcționare specific al fiecărui serviciu social.

Art. 81. Sancțiuni

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

Art. 82. 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 ȘEDINȚĂ,
GEORGE - ALEXANDRU PLOSCARU