



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
MUNICIPIUL CONSTANȚA
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

privind reorganizarea Direcției generale de asistență socială Constanța și aprobarea organigramei, statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare

Consiliul local al municipiului Constanța, întrunit în ședință ordinară din data de 19.06.2022.

Luând în dezbatere referatul de aprobare înregistrat sub nr. 129785 / 2022, al domnului primar Vergil Chițac;

Având în vedere raportul Direcției generale de asistență socială Constanța, înregistrat sub nr. 15794 / 2022, avizul Comisiei de specialitate nr. 1 de studii, prognoze economico-sociale, buget, finanțe și administrarea domeniului public și privat al municipiului Constanța și avizul Comisiei de specialitate nr. 5 pentru administrație publică, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și a libertăților cetățeanului;

Văzând avizul Sindicatului Sanitas Constanța nr. 43754/14.06.2022 și avizul Sindicatului Asistenței Sociale și Protecției Copilului Constanța nr. 43756/14.06.2022;

Ținând cont de prevederile art. 370, art. 382, art. 391, art. 405, art. 407-409, art. 476-481, art. 512, art. 518 - 519, art. 539 - 540 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, ale H.G. nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, ale H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare și ale Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;

În temeiul prevederilor art. 129 alin. (2) lit. a), alin. (3) lit. c) alin. (7) lit. b) și art. 196 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă reorganizarea Direcției generale de asistență socială Constanța.

Art.2. Se aprobă organigrama, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare ale Direcției generale de asistență socială Constanța, conform anexelor nr. 1, nr. 2 și nr. 3 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3. Pentru respectarea drepturilor la carieră a funcționarilor publici, modificările în structura organizatorică aprobate vor fi duse la îndeplinire în termen de 30 de zile de la adoptare, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.4. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri își încetează aplicabilitatea H.C.L. nr. 124/23.04.2021 privind reorganizarea Direcției generale de asistență socială Constanța și aprobarea organigramei, statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare.

Art.5. Serviciul secretariat, relații consiliul local și administrația publică va comunica prezenta hotărâre Direcției generale de asistență socială Constanța, în vederea aducerii la îndeplinire și Instituției prefectului județului Constanța, spre știință.

Prezenta hotărâre a fost votată de consilierii locali astfel:

18 pentru, — împotrivă, 6 abțineri.

La data adoptării sunt în funcție 16 consilieri din 27 membri.

PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ

ADRIANA ARGHIRESCU

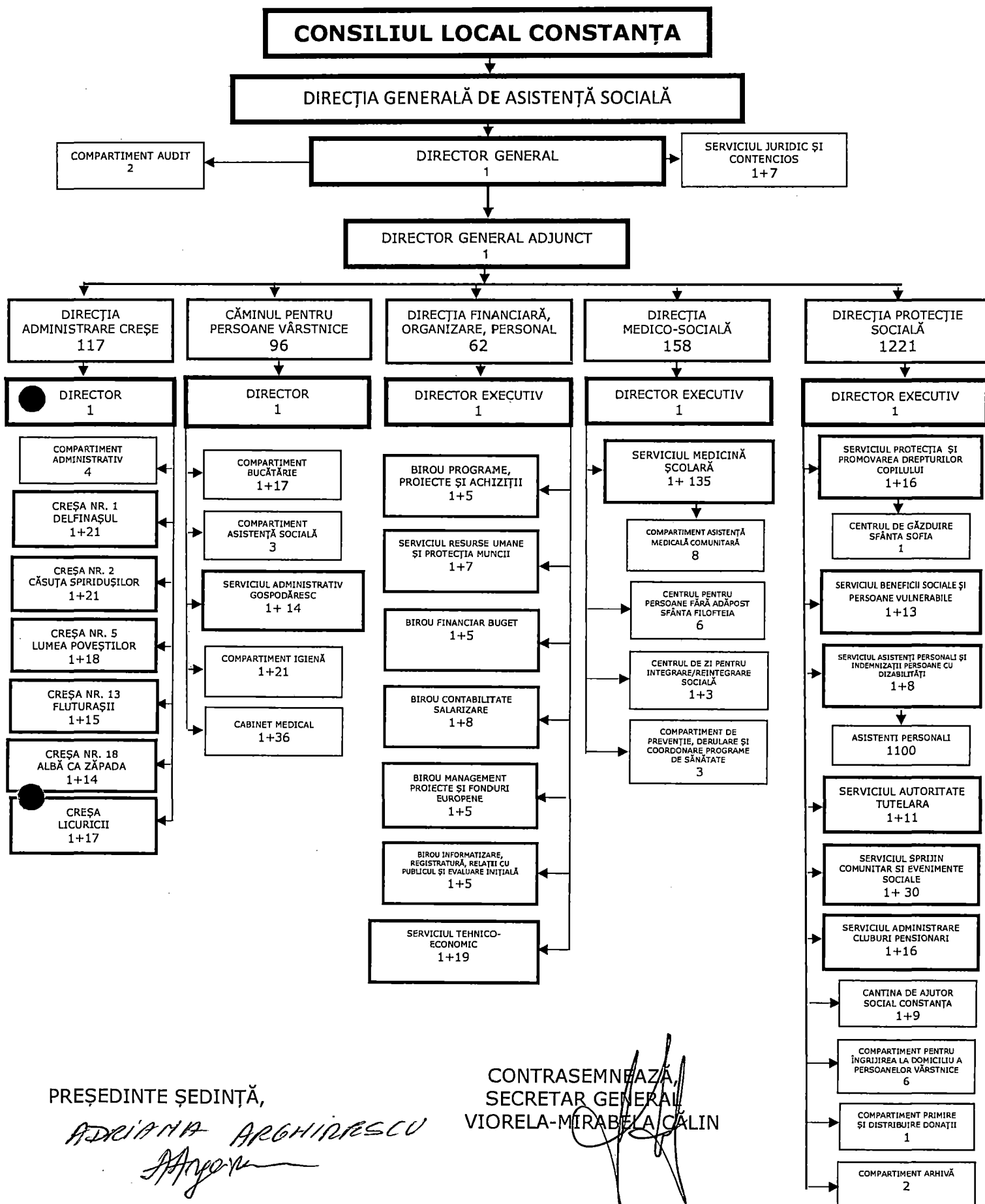

CONTRASEMNEAZĂ,

SECRETAR GENERAL

VIORELA-MIRABELA CĂLIN


CONSTANȚA

NR. 273/29.06.2022



PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ,

ADRIANA ARGHIRESCU

Arghe

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL
VIORELA-MIRABELA CALIN

[Signature]

ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
MUNICIPIUL CONSTANȚA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ CONSTANȚA

ANEXA 2

LA H.C.L. NR. _____

STAT DE FUNCȚII
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Nr. crt	Id post	Numele, prenumele/ vacant/ temporar vacant	STRUCTURĂ	Funcția publică		Clasa	Gradul profesional	Nivel studii	Funcția contractuală		Treapta prof./ grad	Nivel studii	OBSERVAȚII
				conducere	execuție				conducere	execuție			
1	455365	Poptile Monica		Director general			II	S					
1		VACANT		Director general adjunct			II	S					
			COMPARTIMENTUL AUDIT										
1	455366	VACANT			Auditor	I	superior	S					
2	455367	VACANT			Auditor	I	asistent	S					
			SERVICIUL JURIDIC ȘI CONTENȚIOS										
1	555330	Duzinschi Dana-Albena		Șef serviciu			II	S					exercitare cu caracter temporar
2	455393	TEMPORAR VACANT			Consilier juridic	I	superior	S					exercitare cu caracter temporar - Duzinschi Dana-Albena
3	455392	Cociu Corina			Consilier juridic	I	superior	S					
4	455394	Stere Mihaela			Consilier juridic	I	principal	S					
5	455391	TEMPORAR VACANT			Consilier juridic	I	asistent	S					suspendat concediu creștere copil - Vilcu Oana Cristina
6	455395	Pelican Florina			Consilier juridic	I	principal	S					
7	552734	Aftenie Ionela			Consilier juridic	I	superior	S					
8	553690	Caraiorgu Oana-Georgiana			Consilier juridic	I	debutant	S					
			DIRECȚIA ADMINISTRARE CREȘE										
1		Zainea Georgiana							Director		II	S	
			COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV										
1		Clipotă Cristina								Inspector de specialitate	I	S	
2		Vrînceanu Elena								Inspector de specialitate	I	S	
3		Nedelcu Anca-Iolanda								Magaziner	I	M	
4		Bulgaru Ștefan								Muncitor calificat - șofer	I	M	
			CREȘA NR. 1 - DELFINAȘUL										
1		Manea Ana-Maria							Coordonator personal de specialitate			PL/SSD/S	
2		Andrei Ramona Claudia								Asistent medical	principal	PL	
3		Cepoi Elena								Asistent medical		PL	
4		Chițu Simona								Asistent medical	principal	PL	
5		Toderașcu Alexandra								Educator puericultor		M/PL/SSD	

6		TEMPORAR VACANT							Educator puericultor		M/PL/SSD	suspendat concediu creștere copil -Ion Claudia Elena
7		Badea Gabriela							Infirmier		G	
8		Oseliński Nina							Infirmier		G	
9		Niculae Niculina							Infirmier		G	
10		Țăranu Liliana Cristiana							Infirmier		G	
11		Dobrin Maria							Îngrijitoare		G	
12		Mitrofan Nicoleta							Îngrijitoare		G	
13		Vasile Marinela							Îngrijitoare		G	
14		Mustață Mădălina							Îngrijitoare		G	
15		Ghergu Camelia							Muncitor calificat - bucătar	IV	G	
16		Tincu Magdalena							Muncitor calificat - bucătar	III	G	
17		Dumitrache Florentina-Adriana							Îngrijitoare		G	
18		Tudoran Nicoleta							Îngrijitoare		G	
19		Iacobescu Virgilia-Ionela							Îngrijitoare		G	
20		Vintilă Adi							Îngrijitoare		G	
21		VACANT							Îngrijitoare		G	
22		VACANT							Medic	specialist	S	
		CREȘA NR.2 - CĂSUTA SPIRIDUȘILOR										
1		Ilași Tatiana						Coordonator personal de specialitate			PL/SSD/S	exercitare cu caracter temporar
2		Radu Aura Cristina							Asistent medical		PL	
3		Iliescu Lucreția							Asistent medical		PL	
4		Osman Nurie							Educator puericultor		M/PL/SSD	
5		Grecu Ana							Infirmieră		G	
6		Ilie Lenuța							Infirmieră		G	
7		Neguș Jenica Florica							Muncitor calificat - bucătar	IV	G	
8		Purentea Mariana							Muncitor calificat - bucătar	III	G	
9		Ali Sena							Îngrijitoare		G	
10		Anton Daniela							Îngrijitoare		G	
11		Carapale Irina							Îngrijitoare		G	
12		Amariei Georgiana							Îngrijitoare		G	
13		Tudorică Mirela							Îngrijitoare		G	
14		Iordan Daniela Nicoleta							Îngrijitoare		G	
15		VACANT							Asistent medical		PL	
16		VACANT							Îngrijitoare		G	
17		VACANT							Îngrijitoare		G	
18		VACANT							Îngrijitoare		G	
19		VACANT							Îngrijitoare		G	
20		VACANT							Îngrijitoare		G	

21		VACANT								Îngrijitoare		G	
22		VACANT								Îngrijitoare		G	
		CREȘA NR. 5- LUMEA POVEȘTILOR											
1		Zadrigal Violeta						Coordonator personal de specialitate				PL/SSD/S	
2		Abdula Andra							Asistent medical			PL	
3		Lixandru Constanța							Asistent medical			PL	
4		Constantinescu Cristina							Educator puericultor			M/PL/SSD	
5		Lungu Lucia							Infirmieră			G	
6		VACANT							Infirmieră			G	
7		TEMPORAR VACANT							Infirmieră			G	suspendat concediu creștere copil -Gunea Ionela
8		Buriu Elena Valentina							Îngrijitoare			G	
9		Hagea Nica							Îngrijitoare			G	
10		Haidu Larisa Maricica							Îngrijitoare			G	
11		VACANT							Asistent medical			PL	
12		Matarangă Gheorghe							Muncitor calificat - bucătar	III		G	
13		Nedelcu Florica							Muncitor calificat - bucatar	IV		G	
14		Parpală Luminița							Îngrijitoare			G	
15		Labeș Elena							Îngrijitoare			G	
16		Bocancea Nicoleta							Îngrijitoare			G	
17		Popa Florentina-Gabriela							Îngrijitoare			G	
18		TEMPORAR VACANT							Îngrijitoare			G	suspendat cu acordul păților-Marinescu Elena- Georgiana
19		VACANT							Îngrijitoare			G	
		CREȘA NR. 13 - FLUTURĂȘII											
1		Bănică Violeta Gabriela						Coordonator personal de specialitate				PL/SSD/S	
2		Bectăș Camer							Asistent medical			PL	
3		Iacob Liliana							Asistent medical			PL	
4		Amaxinoalei Mihaela							Educator puericultor			M/PL/SSD	
5		Moisa Liliana							Infirmieră			G	
6		Albu Mirela Paraschiva							Muncitor calificat - bucătar	IV		G	
7		Cadîr Vilman							Muncitor calificat - bucătar	III		G	
8		Băescu Mirela							Îngrijitoare			G	
9		Hogea Nirvana-Șaizer							Îngrijitoare			G	
10		Caravan Lăcrămioara Diana							Îngrijitoare			G	
11		Colceru Iuliana							Îngrijitoare			G	
12		Ifrim Gabriela							Îngrijitoare			G	
13		Covercă Carmen Maria							Îngrijitoare			G	
14		Horovei Mariana							Îngrijitoare			G	

15		Cepoi Cristina							Îngrijitoare		G	
16		Țipirig Lenuța							Îngrijitoare		G	
		CREȘA NR.18- ALBĂ CA ZĂPADĂ										
1		Enciu Nicoleta						Coordonator personal de specialitate			PL/SSD/S	
2		TEMPORAR VACANT							Asistent medical	principal	PL	exeritare cu caracter temporar-Ilasi Tatiana
3		Pascale Doinița							Asistent medical		PL	
4		Dodoiu Elena Ani							Psiholog	practicant	S	
5		Popa Anisia							Educator puericultor		M/PL/SSD	
6		Hogea Ghiulhamber							Infirmieră		G	
7		Damache Verginica							Infirmieră		G	
8		Cercel Anișoara							Muncitor calificat - bucătar	IV	G	
9		Ion Georgeta							Muncitor calificat - bucătar	III	G	
10		TEMPORAR VACANT							Îngrijitoare		G	suspendat concediu creștere copil-Buculei Fănica
11		Timofte Claudia							Îngrijitoare		G	
12		Fieraru Lăcrămioara							Îngrijitoare		G	
13		Nica Florentina							Îngrijitoare		G	
14		Oancea Rodica							Îngrijitoare		G	
15		TEMPORAR VACANT							Îngrijitoare		G	suspendat concediu creștere copil-Petcu Georgiana
		CREȘA LICURICII										
1		Platon Irina						Coordonator personal de specialitate			PL/SSD/S	
2		Miu Mihaela							Asistent medical		PL	
3		Bursuc Cătălina- Marinela							Asistent medical		PL	
4		Samedin Selma-Sheyla							Educator puericultor		M/PL/SSD	
5		Badea Aurelia							Muncitor calificat - bucătar	IV	G	
6		Negârnac Geta							Muncitor calificat - bucătar	IV	G	
7		Doncea Ionela							Îngrijitoare		G	
8		Pîrlig Maria Adriana							Îngrijitoare		G	
9		Alupoaei Mihaela							Îngrijitoare		G	
10		Ciciu Ecaterina							Îngrijitoare		G	
11		Văduva Raluca-Cristina							Îngrijitoare		G	
12		Mihalache Liliana							Îngrijitoare		G	
13		Ungureanu Anișoara							Îngrijitoare		G	
14		Cîrceag Cristina							Îngrijitoare		G	
15		Dumbravă Marcela							Îngrijitoare		G	
16		Dumitrache Aurica							Îngrijitoare		G	
17		Tincu Patricia-Cristiana							Îngrijitoare		G	
18		Jalia Nicoleta-Irina							Îngrijitoare		G	

			CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE									
1		Nistorescu Monica-Paula						Director		II	S	exercitare cu caracter temporar
			COMPARTIMENTUL BUCĂTĂRIE									
1		Andrei Lucia						Şef formație		II	M	
2		Munteanu Felicia							Magaziner		M	
3		Miu Verginica							Muncitor calificat - bucătar	IV	G	
4		VACANT							Muncitor calificat - bucătar	I	G	
5		Băcanu Adriana Nicoleta							Muncitor necalificat	I	G	
6		Dragomir Lary							Muncitor necalificat	I	G	
7		Călin Cristina							Muncitor necalificat	I	G	
8		Gimpirea Mirela							Muncitor necalificat	I	G	
9		Hogași Carmen							Muncitor necalificat	II	G	
10		Nicolaev Gafia							Muncitor necalificat	II	G	
11		Gușă Mălina							Muncitor necalificat	I	G	
12		Stoica Mirela							Muncitor necalificat	I	G	
13		David Anișoara							Muncitor necalificat	II	G	
14		Hasan Vasilica							Muncitor necalificat	I	G	
15		Panaete Mădălina-Mioara							Muncitor necalificat	I	G	
16		Herda Georgeta							Muncitor necalificat	I	G	
17		VACANT							Muncitor necalificat	I	G	
18		Guraliuc Viorica							Muncitor necalificat	I	G	
			COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ								G	
1		Pândichi Nicoleta							Asistent social	principal	S	
2		Vasile Daniela-Cristina							Asistent social	practicant	S	
3		Bucelea Iuliana-Cristina							Psiholog	specialist	S	
			SERVICIUL ADMINISTRATIV GOSPODĂRESC									
1		Solomon Iulian						Şef formație		II	M	
2		Călinescu Maria							Referent	IA	M	
3		Alecsandru Maria							Magaziner		M	
4		Colac Gabriela Valentina							Muncitor calificat - lenjereasă	I	M/G	
5		Giumantâr Reghina							Muncitor calificat - frizer	I	M/G	
6		Munteanu Simona Camelia							Paznic		M/G	
7		Tănăselea Narcis Șeila							Paznic		M/G	
8		Nasta Aneta							Paznic		M/G	
9		Emin Turgai							Paznic		M/G	
10		Zatik Oana Maria							Paznic		M/G	
11		Mocanu Virginica							Spălătoreasa		G	

12		Cocîi Ghiunder							Spălătoreasa		G	
13		Maceac Mariana							Spălătoreasa		G	
14		Batal Turchian							Spălătoreasa		G	
15		VACANT							Spălătoreasa		G	
			COMPARTIMENT IGIENĂ									
1		Bentu Ștefana						Sef formație		II	M	
2		Vîlcu Elena							Îngrijitoare		G	
3		Mihăilă Maria							Îngrijitoare		G	
4		VACANT							Îngrijitoare		G	
5		Pârâianu Carmen							Îngrijitoare		G	
6		Zaharia Irina							Îngrijitoare		G	
7		Deacu Eugenia							Îngrijitoare		G	
8		Linoiu Daniela							Îngrijitoare		G	
9		Cristea Rodica							Îngrijitoare		G	
10		Abduraman Serian							Îngrijitoare		G	
11		Scorția Floarea							Îngrijitoare		G	
12		Ionescu Rodica							Îngrijitoare		G	
13		Tărnăuceanu Valentina							Îngrijitoare		G	
14		Jitaru Anica							Îngrijitoare		G	
15		Belbițoiu Cristina							Îngrijitoare		G	
16		Tudor Verginia							Îngrijitoare		G	
17		Lojniță Alina-Mihaela							Îngrijitoare		G	
18		Ralcu Mirela							Îngrijitoare		G	
19		Moșescu Doința							Îngrijitoare		G	suspendat concediu creștere copil-Drosu Ionela
20		Caramaliu Maria							Îngrijitoare		G	
21		Alacoboiaie Liliana							Îngrijitoare		G	
22		Caluda Maria							Îngrijitoare		G	
			CABINET MEDICAL									
1		TEMPORAR VACANT						Coordonator personal de specialitate			PL	exercitare cu caracter temporar- Nistorescu Monica Paula
2		Dobrică Daniela							Asistent medical	principal	PL	
3		Zaporojan Lenuța							Asistent medical		PL	
4		Giuris Tudorița							Asistent medical	principal	PL	
5		Martin Anca							Asistent medical	principal	PL	
6		TEMPORAR VACANT							Asistent medical		PL	suspendat concediu creștere copil-Carasava Andreea Alexandra
7		Boncotă Valentina Raluca							Asistent medical	principal	PL	
8		Belu Rodica Angela							Asistent medical	principal	PL	
9		Brânză Frosina							Asistent medical	principal	PL	
10		Hașim Monica							Asistent medical	principal	PL	

11		Nedelcu Mirela							Asistent medical	principal	PL	
12		TEMPORAR VACANT							Asistent medical		PL	suspendat interes personal- Nedelcu Mădălina
13		Ablachim Sevel							Asistent medical		PL	
14		Cristea Magdalena							Asistent medical	principal	PL	
15		Jitaru Ana Nicoleta							Asistent balneofiziokinetoterapie și recuperare		PL	
16		TEMPORAR VACANT							Asistent balneofiziokinetoterapie și recuperare		PL	suspendat concediu creștere copil-Neagu Georgiana Claudia
17		Petec Ștefana							Infirmieră		G	
18		Neagu Liza							Infirmieră		G	
19		Boca Anișoara							Infirmieră		G	
20		Iordache Monica Ioana							Infirmieră		G	
21		Cristocia Mihaela							Infirmieră		G	
22		Străchinaru Ionela							Infirmieră		G	
23		Cristian Ionela							Infirmieră		G	
24		Bănățeanu Florica							Infirmieră		G	
25		Ciorolași Aurica							Infirmieră		G	
26		Georgescu Mihaela Nadia							Infirmieră		G	
27		Demirbaser Cristina-Elena							Infirmieră		G	
28		Corlat Sanda							Infirmieră		G	
29		Ciutură Valerica							Infirmieră		G	
30		Gealmambet Sian							Infirmieră		G	
31		Gugescu Nicoleta							Infirmieră		G	
32		Popescu Ionica Daniela							Infirmieră		G	
33		Palanciașu Elena							Infirmieră		G	
34		Mihăilă Opreșana							Infirmieră		G	
35		Ganea Magdalena							Infirmieră		G	
36		Tăzlăoanu Mihaela							Infirmieră		G	
37		Tudor Lăcrămioara							Infirmieră		G	
DIRECȚIA FINANCIARĂ, ORGANIZARE, PERSONAL												
1	455368	Bărbatu Andrada-Daniela	Director executiv				II	S				
BIROUL PROGRAME, PROIECTE ȘI ACHIZIȚII												
1	476126	Ghiorgheț Petruța	Șef birou				II	S				
2	476127	Voicu Iulian			Consilier achiziții publice	I	asistent	S				
3	455371	TEMPORAR VACANT			Consilier achiziții publice	I	principal	S				suspendat interes personal - Ene Claudia Cristina
4	455370	Tuzluchi Roxana-Alina			Consilier achiziții publice	I	superior	S				
5	455369	Dobrin Marius-Dumitru			Consilier achiziții publice	I	principal	S				

6	476128	TEMPORAR VACANT		Consilier achiziții publice	I	superior	S					mutare temporară- Oncescu Florina
			SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI PROTECȚIA MUNCII									
1	455384	Doncea Luciana	Șef serviciu			II	S					
2	455388	Ali Melian-Rodica		Inspector	I	superior	S					
3	455389	TEMPORAR VACANT		Inspector	I	superior	S					suspendat interes personal- Scutariu Mihaela
4	455385	Bercea Iuliana		Inspector	I	principal	S					
5	455390	Mocanu Mirela-Mihaela		Inspector	I	principal	S					
6	455386	Nicolae Daniela		Inspector	I	principal	S					
7	455387	Pocora Elena-Carmen		Inspector	I	asistent	S					
8		VACANT		Inspector	I	principal	S					
			BIROUL FINANCIAR BUGET									
1	476129	Mădularu Anca Claudia	Șef birou			II	S					
2	455376	Jarnea Adriana		Consilier	I	superior	S					
3	455381	Dima Daniela Victoria		Consilier	I	superior	S					
4	455373	Baban Gabriel		Inspector	I	superior	S					
5	455379	TEMPORAR VACANT		Inspector	I	principal	S					suspendat concediu creștere copil -Bokamba Mădălina Ioana
6	455378	Chirvăsuță Tudora		Inspector	I	asistent	S					
			BIROUL CONTABILITATE SALARIZARE									
1	476133	Constantin Anica	Șef birou			II	S					exercitare cu caracter temporar
2	455374	Bică Veronica		Consilier	I	superior	S					
3	455377	Doncea Vasilica		Inspector	I	superior	S					
4	455383	Iordache Carmen Andreea		Inspector	I	superior	S					
5	455382	Raicea Angela		Inspector	I	principal	S					
6	455380	TEMPORAR VACANT		Inspector	I	superior	S					exercitare cu caracter temporar- Constantin Anica
7	455375	Emurla Lelișan		Referent	III	superior	M					
8	552153	Vasile Elena-Eugenia		Inspector	I	superior	S					
9	552154	VACANT		Referent	III	superior	M					
			BIROUL MANAGEMENT PROIECTE ȘI FONDURI EUROPENE									
1		VACANT	Șef birou			II	S					
2	552940	Oncescu Florina		Inspector	I	superior	S					mutată temporar
3	552941	VACANT		Inspector	I	principal	S					
4	552942	VACANT		Inspector	I	principal	S					
5	552943	VACANT		Inspector	I	asistent	S					
6	552735	TEMPORAR VACANT		Inspector	I	debutant	S					suspendat interes personal - Nicola Răzvan-Cătălin
			BIROUL INFORMATIZARE, REGISTRATURĂ, RELATII CU PUBLICUL ȘI EVALUARE ÎNȚĂLĂ									
1	476136	Trifan Ion	Șef birou			II	S					

2	455397	Mitu Alexandru-Costin			Inspector	I	principal	S						
3	455396	Pamfil Edith-Oana			Inspector	I	principal	S						
4	455398	Tilicea Georglan Sebastian			Inspector	I	principal	S						
5	476138	Dumitru Anisia-Rebeca			Inspector	I	asistent	S						
6		Hotea Dana								Asistent social	practicant	S		
			SERVICIUL TEHNICO-ECONOMIC											
1	476135	Nănescu Aurel-Alexandru		Şef serviciu			II	S						
2	455399	Lazăr Cătălin-Sebastian			Inspector	I	superior	S						
3	455401	Lăzărescu Petre			Inspector	I	superior	S						
4	455402	Florea Georgiana			Inspector	I	principal	S						
5		VACANT			Inspector	I	principal	S						
6	554116	VACANT			Inspector	I	principal	S						
7	567403	VACANT			Inspector	I	debutant	S						
8		VACANT								Inspector de specialitate	I	S		
9		VACANT								Referent	I	M		
10		VACANT								Muncitor calificat- şofer	I	M/G		
11		Ciobanu Ilie								Muncitor calificat	I	M/G		
12		Odică Marius								Muncitor calificat	I	M/G		
13		Popescu-Pitrop Marcel								Muncitor calificat	I	M/G		
14		Pruiu Ion								Muncitor calificat	I	M/G		
15		Vasile Eugen								Muncitor calificat- şofer	I	M/G		
16		VACANT								Muncitor calificat- electrician	I	M/G		
17		Culeţu Tona								Magaziner	II	M		
18		Palaşcă Mariana								Muncitor necalificat	I	M/G		
19		Damian Mihaela								Muncitor necalificat	I	M/G		
20		Dumitru Nicoleta-Iuliana								Muncitor necalificat	I	M/G		
			DIRECŢIA MEDICO-SOCIALĂ											
1		VACANT							Director executiv		II	S	cumul funcţii Câmpeanu Adriana- Teodora	
			SERVICIUL MEDICINĂ ŞCOLARĂ											
1		VACANT							Şef Serviciu		II	S		
2		VACANT								Medic	primar	S		
3		VACANT								Medic		S		
4		Mateescu Roxana-Alina								Medic	specialist	S		
5		Mihăilescu Cătălina-Luciana								Medic	specialist	S		
6		Balamace Virginia								Medic	primar	S		
7		Pariza Olimpia								Medic	specialist	S		

8	VACANT								Medic	specialist	S	
9	Moroianu Cristina Ileana								Medic		S	
10	Ignat Adriana								Medic	primar	S	
11	Murat Sema								Medic	primar	S	
12	Ionescu Elena-Teodora								Medic	primar	S	
13	Milea Monica								Medic	specialist	S	
14	VACANT								Medic	primar	S	
15	VACANT								Medic	specialist	S	
16	Maximilian Daniela								Medic	primar	S	
17	Dancu Mihaela								Medic	primar	S	
18	VACANT								Medic	specialist	S	
19	Dancă Ortanza								Medic	primar	S	
20	Nacea Cristian								Medic	primar	S	
21	VACANT								Medic	specialist	S	
22	Cocea Gabriela								Medic	primar	S	
23	Țîmpăscu Doina								Asistent medical	principal	PL	
24	Tală Zoica								Asistent medical	principal	PL	
25	Cristea Nicoleta								Asistent medical	principal	PL	
26	Filișan Victorița- Lăcrămioara								Asistent medical	principal	PL	
27	Costa Tania								Asistent medical	principal	PL	
28	Vasile Simona								Asistent medical		PL	
29	VACANT								Asistent medical		PL	
30	David Mădălina-Gabriela								Asistent medical	principal	PL	
31	Cartali Luminița								Asistent medical	principal	PL	
32	Carabineru Mirela-Anca								Asistent medical	principal	PL	
33	Cristea Mihaela								Asistent medical	principal	PL	
34	Hăidăuțu Tatiana								Asistent medical	principal	PL	
35	Tudor Mihaela								Asistent medical	principal	PL	
36	Vaseliu Manuela								Asistent medical	principal	PL	
37	Ambrose Liliana								Asistent medical	principal	PL	
38	Ivanov Elena								Asistent medical	principal	PL	
39	Burduță Oana-Carolina								Asistent medical	principal	PL	
40	Oprea Ionelia								Asistent medical	principal	PL	
41	VACANT								Asistent medical		PL	
42	VACANT								Asistent medical		PL	
43	Popovici Maria								Asistent medical	principal	PL	
44	Lazăr Corina-Georgeta								Asistent medical	principal	PL	
45	Pletea Cristina-Petronela								Asistent medical	principal	PL	
46	Para Janett-Dalila								Asistent medical	principal	PL	

47		Miron Daniela								Asistent medical	principal	PL	
48		Spătăreanu Florica								Asistent medical	principal	PL	
49		Iliescu Ioana								Asistent medical	principal	PL	
50		Ștefan Ani-Mirela								Asistent medical	principal	PL	
51		Dobrinaș Gabriela								Asistent medical	principal	PL	
52		Drăgan Magdalena								Asistent medical	principal	PL	
53		Damian Alina								Asistent medical		PL	
54		Mina Lăcrămioara								Asistent medical	principal	PL	
55		Băncilă Georgeta-Mihaela								Asistent medical	principal	PL	
56		Korponai Ana-Maria								Asistent medical	principal	PL	
57		Berechet Lucica								Asistent medical	principal	PL	
58		Apostolescu Daniela-Silvia								Asistent medical	principal	PL	
59		Iancu Olimpia								Asistent medical	principal	PL	
60		VACANT								Asistent medical	principal	PL	
61		Zosin Eugenia								Asistent medical	principal	PL	
62		Papari Paula								Asistent medical	principal	PL	
63		Cegăneanu Ginetă Florentina								Asistent medical	principal	PL	
64		Chilaboc Ana								Asistent medical		PL	
65		Baicu Cristina-Ștefania								Asistent medical		PL	
66		Joiță Nicoleta								Asistent medical	principal	PL	
67		Ciocan Liliana								Asistent medical		PL	
68		Caravețeanu Cosmina								Asistent medical		PL	
69		Memiş Ingi								Asistent medical	principal	PL	
70		Manolache Elena								Asistent medical	principal	PL	
71		Basarabeanu Eleonora								Asistent medical	principal	PL	
72		Mitroi Ana								Asistent medical	principal	PL	
73		Numan Fildiz								Asistent medical		PL	
74		Preda Roxana								Asistent medical	principal	PL	
75		Cacioianu Mirela								Asistent medical	principal	PL	
76		Burcă Mariana								Asistent medical		PL	
77		Șoancă Carmen								Asistent medical	principal	PL	
78		Mihai Mihaela-Izabela								Asistent medical	principal	PL	
79		VACANT								Asistent medical	principal	PL	
80		Abdula Ferdane								Asistent medical	principal	PL	
81		Amăriucă Mihaela								Asistent medical	principal	PL	
82		Suliman Bilen								Asistent medical		PL	
83		VACANT								Asistent medical		PL	
84		VACANT								Asistent medical	principal	PL	

85		Pariza Corina							Asistent medical	principal	PL	
86		VACANT							Asistent medical	principal	PL	
87		Adam Claudia-Gabriela							Asistent medical	principal	PL	
88		Piroi Cristina							Asistent medical		PL	
89		Radu Claudia							Asistent medical		PL	
90		Naciadis Elena							Asistent medical	principal	PL	
91		Duțu Georgeta							Asistent medical	principal	PL	
92		Pascaru Marina							Medic	specialist	S	
93		Rudeanu Georgela							Medic	primar	S	
94		Mărăscu Renata							Medic	specialist	S	
95		Goldstein Livia Mona							Medic		S	
96		Minea Antonela							Medic	primar	S	
97		Iliescu Mihaela							Medic	primar	S	
98		Husein Dilek							Medic		S	
99		Ismail Cheabihan							Medic		S	
100		Paraschiv Adriana Iuliana							Medic		S	
101		Grasu Aurelia							Medic		S	
102		Câmpeanu Adriana-Teodora							Medic	specialist	S	
103		Mavrodin Anca-Elena							Medic	specialist	S	
104		Diaconu Irina							Medic	primar	S	
105		Ioniță Revide							Medic		S	
106		Teognoste Cristina							Medic	specialist	S	
107		VACANT							Medic	specialist	S	
108		Petcu Raluca Eugenia							Medic		S	
109		Ali Ghiulbin							Medic		S	
110		VACANT							Asistent medical	principal	PL	
111		Floroiu Diana							Asistent medical	principal	PL	
112		Ibram Sevidan							Asistent medical	principal	PL	
113		Cocoș Cramen-Mihaela							Asistent medical	principal	PL	
114		Bănică Virginia							Asistent medical	principal	PL	
115		Ivanovici Elena							Asistent medical	principal	PL	
116		VACANT							Asistent medical	principal	PL	
117		VACANT							Asistent medical	principal	PL	
118		Mureșanu Liliana Iolanda							Asistent medical	principal	PL	
119		Smeu Ioana							Asistent medical	principal	PL	
120		Mitreangă Simona							Asistent medical	principal	PL	
121		Pintilie Titina							Asistent medical	principal	PL	
122		Fotu Steliana							Asistent medical		M	

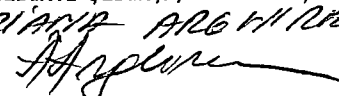
123		VACANT							Asistent medical	principal	PL	
124		Prăjanu Aurelia							Asistent medical		PL	
125		Irimia Daniela-Antoneta							Asistent medical	principal	PL	
126		Sandu Aureliana							Asistent medical		PL	
127		Șchiopu Iuliana							Asistent medical	principal	PL	
128		VACANT							Asistent medical	principal	PL	
129		Hira Zoița							Asistent medical	principal	PL	
130		VACANT							Asistent medical	principal	PL	
131		VACANT							Asistent medical	principal	PL	
132		Oancea Elena							Asistent medical		PL	
133		Bărbieru Lidia							Asistent medical	principal	PL	1/2 normă
134		Popa Georgiana							Asistent medical	principal	PL	
135		Cojocar Nicoleta							Asistent medical		PL	
136		Frîncu Margareta							Asistent medical		PL	
		COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ MEDICALĂ COMUNITARĂ										
1		Panchici Anca							Asistent medical comunitar	principal	PL	
2		Stolca Cristina							Asistent medical comunitar	principal	PL	
3		Cîrîc Marilena							Asistent medical comunitar		PL	
4		Telehoi Raluca							Asistent medical comunitar	principal	PL	
5		Georgescu Lăcrămioara							Mediator sanitar		M	
6		Măndru Felicia							Mediator sanitar		M	
7		VACANT							Asistent medical comunitar	principal	PL	
8		VACANT							Mediator sanitar		M	
		CENTRUL PENTRU PERSOANE FĂRĂ ADĂPOST SFÎNTA FILOFTEIA										
1		VACANT							Muncitor necalificat	I	M/G	
2		VACANT							Muncitor necalificat	I	M/G	
3		VACANT							Muncitor necalificat	I	M/G	
4		VACANT							Îngrijitoare		G	
5		VACANT							Îngrijitoare		G	
6		VACANT							Îngrijitoare		G	
		CENTRUL DE ZI PENTRU INTEGRARE/REINTEGRARE SOCIALĂ										
1		VACANT						Sef centru		I	S	
2		Marcău Liliana-Roxana							Asistent social	practicant	S	
3		Boncotă Laura-Andreea							Psiholog	practicant	S	
4		Botoșăneanu Liliana							Asistent medical		PL	
		COMPARTIMENTUL DE PREVENȚIE, DERULARE ȘI COORDONARE PROGRAME DE SĂNĂTATE										
1		Sali Ingi							Inspector de specialitate	I	S	
2		VACANT							Medic	specialist	S	

3		VACANT							Inspector de specialitate	I	S	
			DIRECTIA PROTECTIE SOCIALA									
1		VACANT		Director executiv			II	S				
			SERVICIUL PROTECTIA SI PROMOVAREA DREPTURILOR COPILULUI									
1	476142	Zglobiu Elena		Şef serviciu			II	S				exercitare cu caracter temporar
2	391378	Bărgăoanu Ştefan Ciprian			Inspector	I	superior	S				
3	391390	Jianu Iordache			Inspector	I	superior	S				
4	391387	Popescu Ionela			Inspector	I	superior	S				
5	391385	Soisun Tudorița-Elena			Inspector	I	superior	S				
6	391382	Dan Steluța-Marilena			Inspector	I	superior	S				
7	476141	Bogorodea Elena			Inspector	I	principal	S				
8	391375	TEMPORAR VACANT			Inspector	I	principal	S				suspendat concediu creștere copii - Cuneșteanu Adriana - Dana
9	535063	VACANT			Inspector	I	superior	S				
10	535064	Chele Adrian			Inspector	I	asistent	S				
11	535073	TEMPORAR VACANT			Inspector	I	asistent	S				suspendat concediu creștere copii - Poștaru (Năstase) Georgiana
12	535072	Remus Georgiana Sorina			Inspector	I	asistent	S				
13	535071	Voinea Dorina			Inspector	I	asistent	S				
14	535067	Dorcea Andrada			Inspector	I	superior	S				
15	535068	VACANT			Inspector	I	principal	S				
16	535069	Nedelcu Emilia-Ioana			Inspector	I	debutant	S				
17	535070	VACANT			Inspector	I	debutant	S				
			CENTRUL DE GĂZDUIRE SFÂNTA SOFIA									
1		VACANT							Asistent social	debutant	S	
			SERVICIUL BENEFICII SOCIALE SI PERSOANE VULNERABILE									
1	391392	Leu Aurelia		Şef serviciu			II	S				
2	391394	TEMPORAR VACANT			Inspector	I	superior	S				exercitare cu caracter temporar - Zglobiu Elena
3	391403	Soisun Ramona			Inspector	I	superior	S				
4	391404	Islam Lacme			Inspector	I	superior	S				
5	391402	Stavrositu Mirela Loredana			Inspector	I	superior	S				
6	535061	Moșoiu Mihaela			Inspector	I	debutant	S				
7	391395	Cocoloș Georgeta			Inspector	I	debutant	S				
8	476140	Gavrilă Liliana Andreea			Inspector	I	principal	S				
9	440751	VACANT			Inspector	I	asistent	S				
10	391393	Voinea Mădălina Raluca			Inspector	I	principal	S				
11	391396	Buzu Vanghelița			Referent	III	superior	M				

12		VACANT							Asistent social	principal	S	
13		Mihăeș Octaviana							Asistent social	specialist	S	
14		VACANT							Referent	IA	M	
		SERVICIUL ASISTENȚI PERSONALI ȘI INDEMNIZAȚII PERSOANE CU DIZABILITĂȚI										
1	551479	Corneanu Daniela		Șef serviciu			II	S				
2	391400	Dolcan Vasilica			Inspector	I	superior	S				
3	391398	Gavriz Cleopatra			Inspector	I	superior	S				
4	391397	Livanu Mihaela Reliana			Inspector	I	superior	S				
5	391399	Pălău Viorica			Inspector	I	superior	S				
6	391921	Botea Antoaneta			Inspector	I	superior	S				
7	535057	Cristea Cristina			Inspector	I	principal	S				
8	535058	Rățoi Mihaela			Inspector	I	principal	S				
9	535060	Hira Teodora			Inspector	I	debutant	S				
		ASISTENȚI PERSONALI										
1									Asistent personal			
1100									Asistent personal			
		SERVICIUL AUTORITATE TUTELARĂ										
1	391374	Liuta Mihaela		Șef serviciu			II	S				
2	391376	Cabuz Mariana			Consilier	I	superior	S				
3	391379	Bosoi Mirela			Inspector	I	superior	S				
4	391380	Murgu Florentina			Consilier	I	superior	S				
5	391383	Țirpan Mihaela			Referent	III	superior	M				
6	391384	Tandarescu Mirela			Inspector	I	superior	S				
7	391386	Mihalache Tasica			Inspector	I	superior	S				
8	391388	Breazu Marcela			Inspector	I	superior	S				
9	391389	Funda Carmen			Inspector	I	superior	S				
10	440752	Parteca Tincuta			Referent	III	superior	M				
11	440753	Simionesei Verona Angela			Inspector	I	superior	S				
12		VACANT							Psiholog	specialist	S	
		SERVICIUL SPRIJIN COMUNITAR ȘI EVENIMENTE SOCIALE										
1	392093	Velica Ecaterina		Șef serviciu			II	S				
2	392115	Mihai Sultana			Inspector	I	superior	S				
3	392100	Popa Gheorghita-Emilia			Inspector	I	superior	S				
4	392096	Șerban Costel			Inspector	I	superior	S				
5	392089	Șiret Elena			Inspector	I	superior	S				
6	392107	Lăcustă Victor			Inspector	I	superior	S				
7	392095	Teișan Gabriela			Inspector	I	superior	S				
8	392091	Vasile Iasemin			Inspector	I	superior	S				

9	392098	Vasiliu Alina			Inspector	I	superior	S				
10	392099	Sandu Roxana-Mioara			Inspector	I	superior	S				
11	392094	Zahariciuc Iuliana			Inspector	I	superior	S				
12	392090	Crăciun Florentina			Inspector	I	principal	S				
13	392114	Caramihai Mihai			Inspector	I	principal	S				
14	392105	Motrescu Georgeta-Cristiana			Inspector	I	principal	S				
15	440791	Nicolae Ștefana-Mirela			Inspector	I	principal	S				
16	392103	TEMPORAR VACANT			Inspector	I	asistent	S				suspendat concediu creștere copil -Terzi Adriana
17	476145	Coroban Daniela			Inspector	I	asistent	S				
18	476144	Păun Alexandra			Inspector	I	asistent	S				
19	440790	Samara Mariana			Inspector	I	asistent	S				
20	392104	Caravețeanu Anca			Inspector	I	asistent	S				
21	392113	Dan Radu-Theodor			Inspector	I	asistent	S				
22	476143	Micu Laurențiu-Marian			Inspector	I	debutant	S				
23	392110	Alexe Violeta			Referent	III	superior	M				
24	391809	Biță Constantin			Referent	III	superior	M				
25	392111	Boroș Elișor			Referent	III	superior	M				
26	392092	Caraiola Nicolae			Referent	III	superior	M				
27	392102	Ciorabai Iunzer			Referent	III	superior	M				
28	392108	Matei Ionel			Referent	III	superior	M				
29	392109	Militaru Carmen			Referent	III	superior	M				
30	392112	Tudor Mariana			Referent	III	superior	M				
31	392101	Mergiani Sebastian			Referent	III	asistent	M				
					SERVICIUL ADMINISTRARE CLUBURI PENSIONARI							
1		Cocoș Adrian-Florin							Șef serviciu		II	S
2		Bănica Alina-Gabriela							Administrator		I	M
3		VACANT							Administrator		I	M
4		Monea Raluca-Florentina							Administrator		I	M
5		Pascu Alina-Tudorița							Administrator		I	M
6		Pop Iuliana							Administrator		I	M
7		Sanchi Ionuț-Gil							Administrator		I	M
8		Timofte Valeriu							Administrator		I	M
9		Trifan Evdochia							Administrator		I	M
10		Urs Mirela							Administrator		I	M
11		Bărbuleț Sorin							Administrator		I	M
12		Trandafir Florina							Administrator		I	M
13		Neagu Cătălina							Administrator		I	M
14		Weiss Edy-Roland							Administrator		I	M

15	VACANT								Administrator	II	M	
16	Costea Dorina								Asistent social	principal	S	
17	Mitu Silvia								Asistent social	principal	S	
	CANTINA DE AJUTOR SOCIAL CONSTANȚA											
1	Ou Daniela							Sef centru		II	S	
2	Șinka Anna								Magaziner	II	M	
3	VACANT								Muncitor calificat-bucătar	II	M/G	
4	Voicu Nina								Muncitor calificat-bucătar	III	M/G	
5	Manea Mariana								Muncitor necalificat	I	M/G	
6	Tîrziu Gina								Muncitor necalificat	I	M/G	
7	Stamat Rădița								Muncitor necalificat	I	M/G	
8	Vlej Elena-Domnica								Muncitor necalificat	I	M/G	
9	Mihăisei Ecaterina								Muncitor necalificat	I	M/G	
10	Pușcaru Daniela								Asistent social	principal	S	
	COMPARTIMENTUL PENTRU ÎNGRIJIREA LA DOMICILIU A PERSOANELOR VÂRSTNICE											
1	VACANT								Îngrijitor la domiciliu		G	
2	VACANT								Îngrijitor la domiciliu		G	
3	VACANT								Îngrijitor la domiciliu		G	
4	VACANT								Îngrijitor la domiciliu		G	
5	VACANT								Îngrijitor la domiciliu		G	
6	VACANT								Asistent social	principal	S	
	COMPARTIMENTUL PRIMIRE ȘI DISTRIBUIRE DONATII											
1	Stamat Nicolae								Magaziner		M/G	
	COMPARTIMENTUL ARHIVĂ											
1	VACANT								Arhivist	2	SSD	
2	VACANT								Arhivar	2	M	
			Nr. total de functii publice de conducere	Nr. total de functii publice de executie	Nr. total de functii publice	Nr. total de functii contractuale de conducere	Nr. total de functii contractuale de executie	Nr. total de posturi din cadrul autoritatii/institutiei publice				
	Total, din care:											
	ocupate		14	109	123	14	1175	1312				
	vacante		3	14	17	3	334	354				

PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ,
ADRIANA ARGHIRESCU


CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
VIORELA MIRABELA CALIN




**ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
MUNICIPIUL CONSTANȚA
CONSILIUL LOCAL**

Anexa nr. 3 la H.C.L. nr. _____

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ CONSTANȚA**

Cuprins

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE	3 -
CAPITOLUL II - OBIECTUL DE ACTIVITATE	3 -
CAPITOLUL III - PATRIMONIUL ȘI FINANȚAREA	3 -
CAPITOLUL IV - MISIUNEA, VIZIUNEA ȘI OBIECTIVELE GENERALE	4 -
CAPITOLUL V - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ	4 -
CAPITOLUL VI - ATRIBUȚII PRINCIPALE ALE DIRECTORULUI GENERAL, ALE DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT ȘI ALE STRUCTURILOR FUNCȚIONALE DIN CADRUL DGAS	6 -
ART.17. ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE DIRECTORULUI GENERAL SUNT:	6 -
ART.18. ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT SUNT:	7 -
ART.19. ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE COMPARTIMENTULUI AUDIT SUNT:	7 -
ART. 20 ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE SERVICIULUI JURIDIC ȘI CONTENCIOS SUNT:	9 -
ART.21. DIRECȚIA FINANCIARĂ, ORGANIZARE, PERSONAL	10 -
(1) Atribuțiile principale ale Biroului programe, proiecte și achiziții sunt:	10 -
(2) Atribuțiile principale ale Serviciului resurse umane și protecția muncii sunt:	12 -
(3) Atribuțiile principale ale Biroului financiar – buget sunt:	13 -
(4) Atribuțiile principale ale Biroului contabilitate - salarizare sunt:	15 -
(5) ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE BIROULUI MANAGEMENT PROIECTE ȘI FONDURI EUROPENE SUNT:	17 -
(6) Atribuțiile principale ale Biroului informatizare, registratură, relații cu publicul și evaluare inițială sunt:	18 -
(7) Atribuțiile principale ale Serviciului tehnico-economic sunt:	20 -
ART.23. DIRECȚIA MEDICO-SOCIALĂ	22 -
(1) ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE SERVICIULUI MEDICINĂ ȘCOLARĂ SUNT:	31 -
(2) ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE COMPARTIMENTULUI ASISTENȚĂ MEDICALĂ COMUNITARĂ SUNT:	31 -
(3) ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE CENTRULUI PENTRU PERSOANE FĂRĂ ADĂPOST „SFÂNTA FILOFTEIA” SUNT:	33 -
(4) ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE „CENTRULUI DE ZI PENTRU INTEGRARE/REINTEGRARE SOCIALĂ” SUNT:	33 -
(5) ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE COMPARTIMENTULUI DE PREVENȚIE, DERULARE ȘI COORDONARE PROGRAME DE SĂNĂTATE SUNT:	35 -
ART.24 DIRECȚIA PROTECȚIE SOCIALĂ	37 -
(1) ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE SERVICIULUI PROTECȚIA ȘI PROMOVAREA DREPTURILOR COPILULUI SUNT:	37 -
(2) ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE CENTRULUI DE GĂZDUIRE „SFÂNTA SOFIA” SUNT:	39 -
(3) ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE SERVICIULUI BENEFICII SOCIALE ȘI PERSOANE VULNERABILE SUNT:	39 -
(4) ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE SERVICIULUI ASISTENȚI PERSONALI ȘI INDEMNIZAȚII PERSOANE CU DIZABILITĂȚI SUNT:	41 -
(5) ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE ASISTENȚILOR PERSONALI SUNT:	42 -
(6) ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE SERVICIULUI AUTORITATE TUTELARĂ	43 -
(7) ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE SERVICIULUI SPRIJIN COMUNITAR ȘI EVENIMENTE SOCIALE SUNT:	44 -
(8) ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE SERVICIULUI ADMINISTRARE CLUBURI PENSIONARI SUNT:	46 -
(9) ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE CANTINEI DE AJUTOR SOCIAL CONSTANȚA SUNT:	47 -
(10) ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE COMPARTIMENTULUI DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU A PERSOANELOR VÂRSTNICE SUNT:	49 -
(11) ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE COMPARTIMENTULUI PRIMIRE ȘI DISTRIBUIRE DONAȚII SUNT:	51 -
(12) ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE COMPARTIMENTULUI ARHIVĂ SUNT:	52 -
ART.25. CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE	52 -
(1) ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE COMPARTIMENTULUI BUCĂTĂRIE SUNT:	53 -
(2) ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE COMPARTIMENTULUI ASISTENȚĂ SOCIALĂ SUNT:	54 -
(3) ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE SERVICIULUI ADMINISTRATIV GOSPODĂRESC SUNT:	56 -
(4) ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE COMPARTIMENTULUI IGIENĂ SUNT:	60 -

(5) ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE CABINETULUI MEDICAL SUNT:.....	- 61 -
ART.25. DIRECȚIA ADMINISTRARE CREȘE.....	- 63 -
(1) ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE COMPARTIMENTULUI ADMINISTRATIV SUNT:.....	- 63 -
(2)-(7) ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE CREȘEI NR. 1 „DELFINAȘUL”, CREȘEI NR. 2 „CĂSUȚA SPIRIDUȘILOR”, CREȘEI NR. 5 „LUMEA POVEȘTILOR”, CREȘEI NR. 13 „FLUTURAȘII”, CREȘEI NR. 18 „ALBĂ CA ZĂPADA”, CREȘEI „LICURICII” SUNT:.....	- 66 -
ART.26. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI COMUNE ALE PERSONALULUI CU FUNCȚII DE CONDUCERE - 75 -	
ART.27. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI COMUNE ALE PERSONALULUI DE EXECUȚIE.....	- 77 -
ART.28. SARCINI ÎN LEGĂTURĂ CU SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ȘI PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR.....	- 79 -
ART.29. ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE PURTĂTORULUI DE CUVÂNT, DESEMNAT PRIN DISPOZIȚIA DIRECTORULUI GENERAL, SUNT:.....	- 79 -
ART.30. FUNCȚIILE ÎNDEPLINITE DE INSTITUȚIE ÎN APLICAREA POLITICILOR SOCIALE ÎN DOMENIUL PROTECȚIEI COPILULUI, FAMILIEI, PERSOANELOR CU DIZABILITĂȚI, PRECUM ȘI ALTOR PERSOANE, GRUPURI SAU COMUNITĂȚI AFLATE ÎN NEVOIE SOCIALĂ.....	- 80 -
CAPITOLUL VII – DISPOZIȚII FINALE.....	- 81 -

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. (1) Direcția generală de asistență socială Constanța este organizată și funcționează în baza Hotărârii Consiliului local al municipiului Constanța nr. 185/31.08.2015, cu modificările și completările ulterioare, în subordinea Consiliului local al municipiului Constanța și coordonarea primarului municipiului Constanța în calitate de ordonator principal de credite, ca structură funcțională cu personalitate juridică cu caracter permanent, fiind instituția publică specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale.

(2) Atribuțiile structurii organizatorice și relațiile funcționale ale acesteia sunt prezentate în prezentul Regulament de organizare și funcționare.

Art.2. Direcția generală de asistență socială Constanța este autorizată să acorde servicii sociale pe perioadă nedeterminată, în baza Certificatului de acreditare seria AF, nr. 004176 emis de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice la data de 18.01.2019 pentru furnizorul de servicii sociale Serviciul public de asistență socială Constanța (anterior prin certificatul de acreditare seria AF, nr. 003745 din data de 27.07.2017).

Art.3. Sediul administrativ al Direcției generale de asistență socială Constanța este în municipiul Constanța, str. Unirii nr. 104, cod poștal 900544, județul Constanța.

Art.4. Pe actele emise de Direcția generală de asistență socială Constanța se va menționa: „Consiliul local al municipiului Constanța, Direcția generală de asistență socială Constanța”, adresa sediului administrativ al direcției și datele de contact.

Art.5. (1) Direcția generală de asistență socială Constanța dispune de cod de înregistrare fiscală, de cont bancar propriu, de patrimoniu distinct și de ștampilă proprie de formă rotundă, cu următorul conținut – România, Consiliul local Constanța, Direcția generală de asistență socială.

(2) Durata de funcționare a Direcției generale de asistență socială este nelimitată.

(3) Direcția publică de interes local poate fi restructurată sau desființată prin hotărârea consiliului local, cu votul majorității consilierilor în funcție.

CAPITOLUL II – OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.6. (1) Obiectul de activitate al Direcției generale de asistență socială Constanța îl constituie aplicarea legislației ce reglementează materia asistenței sociale, precum și realizarea ansamblului de măsuri, programe, activități profesionalizate, servicii specializate, de protejare a persoanelor, grupurilor și comunităților cu probleme speciale, aflate în dificultate, care nu au posibilitatea de a realiza prin mijloace și eforturi proprii, un mod normal și decent de viață și, de asemenea, dezvoltarea comunitară prin măsuri de prevenire a marginalizării sociale, informare, consiliere și mediere pe piața muncii.

(2) Direcția generală de asistență socială Constanța elaborează politici și strategii, programe de dezvoltare, derulează proiecte de dezvoltare comunitară în vederea prevenirii stării de dificultate a unor grupuri precum și a oricăror persoane aflate în nevoie.

(3) În cadrul Direcției generale de asistență socială Constanța se desfășoară activități de formare profesională a adulților.

CAPITOLUL III - PATRIMONIUL ȘI FINANȚAREA

Art.7. (1) Patrimoniul Direcției generale de asistență socială Constanța este format din bunurile mobile și imobile preluate pe bază de protocol de la Primăria municipiului Constanța, din imobilele puse la dispoziție de către Consiliul local al municipiului Constanța, precum și din bunurile mobile și imobile dobândite din achiziții, sponsorizări, donații etc.

Art.8. (1) Finanțarea Direcției generale de asistență socială Constanța se asigură atât din bugetul local cât și din bugetul de stat.

(2) Finanțarea serviciilor sociale și beneficiilor de asistență socială se asigură din bugetul local, bugetul de stat, din donații, sponsorizări și alte forme private de contribuții bănești, potrivit legii.

(3) Bugetul Direcției generale de asistență socială Constanța se aprobă anual de către Consiliul local al municipiului Constanța și este parte integrantă din bugetul Primăriei municipiului Constanța.

(4) Directorul general al Direcției generale de asistență socială Constanța este ordonator terțiar de credite, aprobă efectuarea plăților în limita creditelor bugetare alocate și aprobate prin hotărâre a consiliului local, în baza vizei de control financiar preventiv, conform legislației în vigoare.

(5) Trimestrial, ordonatorul de credite întocmește darea de seamă contabilă asupra execuției bugetare care se depune la structura de specialitate din cadrul Primăriei municipiului Constanța.

(6) Direcția generală de asistență socială Constanța își poate completa veniturile din orice surse permise de lege, altele decât cele bugetare.

(7) În completarea surselor bugetare alocate, Direcția generală de asistență socială Constanța poate obține și venituri extrabugetare în condițiile prevăzute de lege (donații, fonduri nerambursabile externe etc.).

(8) Veniturile extrabugetare ale Direcției generale de asistență socială Constanța se încasează, administrează, utilizează și contabilizează de către aceasta, potrivit reglementărilor legale în vigoare.

(9) Execuția bugetară (de casă) a Direcției generale de asistență socială Constanța se ține de către Biroul financiar - buget care se subordonează directorului executiv al Direcției financiare. Ulterior acestea se comunică compartimentului de specialitate al ordonatorului principal de credite, conform prevederilor legale în domeniu.

(10) Este interzisă efectuarea de plăți direct din veniturile încasate, cu excepția cazurilor în care legea prevede altfel.

(11) Nici o cheltuială nu poate fi înscrisă în buget și nici nu poate fi angajată și efectuată din buget dacă nu există baza legală pentru respectiva cheltuială.

(12) Nici o cheltuială din fonduri publice nu poate fi angajată, lichidată, ordonanțată și plătită dacă nu are prevederi bugetare.

(13) Utilizarea creditelor bugetare aprobate se face cu respectarea reglementărilor legale în domeniu.

CAPITOLUL IV – MISIUNEA, VIZIUNEA ȘI OBIECTIVELE GENERALE

Art.9. Misiunea Direcției generale de asistență socială Constanța este aceea de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială.

Art.10. Viziunea Direcției generale de asistență socială Constanța este de dezvoltare a unui sistem funcțional de servicii și beneficii sociale, care să sprijine persoanele vulnerabile în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirea și combaterea riscului de excluziune socială a acestora, respectiv creșterea calității vieții și promovarea incluziunii sociale.

Art.11. Obiectivele generale ale Direcției generale de asistență socială Constanța:

(1) derularea activității instituției în concordanță cu misiunea entității și în stricta conformitate cu normele legale de reglementare din domeniul asistenței sociale, în condiții de legalitate, egalitate, transparență, proporționalitate, imparțialitate, continuitate, adaptabilitate și satisfacerea interesului public;

(2) realizarea și menținerea calității activității de asistență socială la nivelul standardelor prevăzute lege și în conformitate cu sistemul de control intern managerial și cu regulamentul de protecție a datelor cu caracter personal;

(3) dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere;

(4) urmărirea realizării măsurilor dispuse de către conducere prin dispoziții și a planurilor întocmite în vederea asigurării creșterii calității serviciilor de asistență socială oferite.

CAPITOLUL V – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.12. Structura organizatorică (organigrama și numărul de posturi ale Direcției generale de asistență socială Constanța) este stabilită în conformitate cu prevederile legale în vigoare și aprobată prin hotărâre a Consiliului local al municipiului Constanța.

Art.13. (1) În cadrul structurii organizatorice se stabilesc relații de autoritate (ierarhice, funcționale) de cooperare, de reprezentare, de control, cu respectarea organigramei aprobate.

(2) Conducerea Direcției generale de asistență socială Constanța este asigurată de către directorul general și directorul general adjunct, conform atribuțiilor delegate.

(3) În absența directorului general, atribuțiile acestuia se exercită de directorul general adjunct sau de altă persoană desemnată prin act administrativ, în condițiile legii.

Art.14. Relațiile de autoritate ierarhică, presupun:

- a) directorul general se află în relații de subordonare față de Primarul municipiului Constanța;
- b) directorul general adjunct se subordonează directorului general;
- c) directorii executivi și directorii de direcții sunt subordonați directorului general și directorului general adjunct;
- d) șefii de serviciu/șefii de birou/șefii de formație/șefii centru și coordonatorul personal de specialitate sunt subordonați ierarhic conform organigramei aprobate față de directorii executivi/directori de direcții, directorul general, directorul general adjunct, după caz;
- e) personalul de execuție este subordonat față de șefii ierarhici superiori.

Art.15. Relațiile de coordonare, verificare și control în cadrul direcției se stabilesc între directorul general, directorul general adjunct, directorii executivi, directori, șefii de serviciu/șefii de birou/șefii de formație/șefii centru și coordonatorul personal de specialitate, conform organigramei.

Art.16. Direcția generală de asistență socială Constanța este structurată după cum urmează:

(1) Directorul general are în subordine următoarele structuri:

- a) Compartimentul audit;
- b) Serviciul juridic și contencios;
- c) Director general adjunct.

(2) Directorul general adjunct are în subordine următoarele structuri:

(2.1) Direcția financiară, organizare, personal este condusă de către un director executiv și are în subordine:

- 1) Biroul programe, proiecte și achiziții;
- 2) Serviciul resurse umane și protecția muncii
- 3) Biroul financiar - buget;
- 4) Biroul contabilitate – salarizare.
- 5) Biroul management proiecte și fonduri europene;
- 6) Biroul informatizare, registratură, relații cu publicul și evaluare inițială;
- 7) Serviciul tehnico-economic.

(2.2) Direcția medico-socială este condusă de către un director executiv și are în subordine:

- 1) Serviciul medicină școlară;
- 2) Compartimentul asistență medicală comunitară;
- 3) Centrul pentru persoane fără adăpost „Sfânta Filofteia”;
- 4) Centrul de zi pentru integrare/reintegrare socială;
- 5) Compartimentul de prevenție, derulare și coordonare programe de sănătate.

(2.3) Direcția protecție socială este condusă de către un director executiv și are în subordine:

- 1) Serviciul protecția și promovarea drepturilor copilului;
- 2) Centrul de găzduire „Sfânta Sofia”;
- 3) Serviciul beneficii sociale și persoane vulnerabile;
- 4) Serviciul asistenți personali și indemnizații persoane cu dizabilități;
- 5) Asistenții personali;
- 6) Serviciul autoritate tutelară;
- 7) Serviciul sprijin comunitar și evenimente sociale;
- 8) Serviciul administrare cluburi pensionari;
- 9) Cantina de ajutor social Constanța;
- 10) Compartimentul pentru îngrijirea la domiciliu a persoanelor vârstnice;
- 10) Compartimentul primire și distribuie donații;
- 11) Compartimentul arhivă.

(2.4) Căminul pentru persoane vârstnice este condus de către un director și are în subordine:

- 1) Compartimentul bucătărie;
- 2) Compartimentul asistență socială;

- 3) Serviciul administrativ gospodăresc;
- 4) Compartimentul igienă;
- 5) Cabinetul medical.

(2.5) Direcția administrare creșe este condusă de către un director și are în subordine:

- 1) Compartiment administrativ;
- 2) Creșa nr.1 „Delfinașul”;
- 3) Creșa nr.2 „Căsuța Spiridușilor”;
- 4) Creșa nr.5 „Lumea poveștilor”;
- 5) Creșa nr.13 „Fluturașii”;
- 6) Creșa nr.18 „Albă ca zăpada”;
- 7) Creșa „Licuricii”.

CAPITOLUL VI – ATRIBUȚII PRINCIPALE ALE DIRECTORULUI GENERAL, ALE DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT ȘI ALE STRUCTURILOR FUNCȚIONALE DIN CADRUL DGAS

Art.17. Atribuțiile principale ale Directorului general sunt:

- a) asigură conducerea executivă a Direcției generale de asistență socială Constanța și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin;
- b) controlează activitatea personalului din cadrul direcției;
- c) reprezintă direcția, în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- d) exercită atribuțiile ce revin direcției în calitate de persoană juridică;
- e) exercită funcția de ordonator terțiar de credite, potrivit legii;
- f) întocmește împreună cu directorul executiv al Direcției financiare proiectul bugetului propriu al direcției, pe care îl supune aprobării consiliului local;
- g) elaborează și supune aprobării consiliului local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, al planului anual de acțiune;
- h) elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățire a activității;
- i) elaborează și propune spre aprobare consiliului local structura organizatorică, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale direcției;
- j) aprobă regulamentul intern;
- k) aprobă fișele de post;
- l) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul direcției, potrivit legii;
- m) emite dispoziții cu caracter individual și/sau general;
- n) numește, dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul direcției;
- o) aprobă promovarea personalului în funcții, trepte, grade sau clase potrivit prevederilor legale în vigoare, pe baza competențelor, performanțelor și abilităților profesionale, a capacității inovative a fiecărui angajat din cadrul compartimentului din care face parte;
- p) facilitează accesul personalului din subordine la programe de formare profesională;
- q) controlează activitatea personalului din cadrul direcției;
- r) aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale;
- s) evaluează performanțele individuale ale directorului general adjunct, directorilor executivi, directorilor de direcții și ale personalului din cadrul Compartimentului audit;
- t) asigură și răspunde de administrarea și exploatarea patrimoniului în condiții de eficiență și eficacitate;
- u) aprobă, în condițiile legii, efectuarea concediilor de odihnă și a celorlalte categorii de concedii ale directorilor executivi și ale personalului din cadrul structurilor direct subordonate;
- v) asigură implementarea la nivelul organizației a Codului de control intern managerial, aprobă documentele necesare implementării/ dezvoltării Sistemului de control intern managerial

conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, a protecției datelor cu caracter personal în conformitate cu prevederile Regulamentului general de protecția datelor;

w) asigură implementarea legislației în domeniul protecției muncii și sănătății în muncă precum și respectarea de către angajații instituției a normelor de securitate și sănătate în toate aspectele legate de muncă;

x) asigură aplicarea legislației din domeniul prevenirii și stingerii incendiilor, protecției civile și a protecției mediului;

y) aprobă modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, a comisiilor paritare, precum și componența, atribuțiile și procedura de lucru conform legislației în vigoare;

z) desemnează consilierul etic, consilierul de integritate;

aa) asigură elaborarea, actualizarea și aprobarea Contractului colectiv de muncă/Acordului colectiv, stabilește programul de lucru al instituției și răspunde de disciplina în muncă;

bb) răspunde de realizarea la termen și în mod corect a responsabilităților și sarcinilor instituției, a analizelor, informațiilor, rapoartelor și altor lucrări;

cc) semnează lucrările și documentele întocmite de structurile direcției generale;

dd) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, stabilite prin hotărâre a consiliului local sau delegate de primarul municipiului Constanța.

Art.18. Atribuțiile principale ale Directorului general adjunct sunt:

a) coordonează și controlează activitatea direcțiilor direct subordonate;

b) avizează proiectul de buget și planul anual al achizițiilor publice propuse de direcțiile subordonate;

c) avizează rapoartele de activitate și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea activității;

d) evaluează performanțele individuale ale directorilor executivi și ale directorilor de direcții;

e) aprobă în condițiile legii, efectuarea concediilor de odihnă și a celorlalte categorii de concedii ale directorilor executivi și ale directorilor de direcții;

f) întocmește fișele de post pentru personalul direct subordonat;

f) semnează lucrările și documentele întocmite de structurile direct subordonate;

g) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, stabilite prin act administrativ sau delegate de directorul general al Direcției generale de asistență socială.

Art.19. Atribuțiile principale ale Compartimentului audit sunt:

Atribuțiile Compartimentului audit sunt stabilite în conformitate cu prevederile Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale H.G. nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern (aplicarea normelor generale de audit public intern, ghidul procedural, Carta auditului intern) și a normelor proprii privind exercitarea activității de audit, după cum urmează:

a) elaborează normele metodologice specifice instituției, cu avizul Unității Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern (U.C.A.A.P.I.);

b) elaborează Carta auditului intern care definește obiectivele, drepturile și obligațiile auditului intern; Carta este aprobată de conducătorul entității publice;

c) avizează carta auditului intern/normele metodologice privind exercitarea activității de audit public intern specifice entităților publice aflate în subordine/în coordonare/sub autoritate, iar în termen de 30 de zile lucrătoare de la data solicitării avizării, comunică avizul entității în cauză;

d) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de trei ani și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern la nivelul instituției;

e) efectuează misiuni de audit public intern (de regularitate, sistem sau performanță) asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul instituției, inclusiv asupra activităților entităților subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritatea Consiliului local;

f) efectuează audituri ad-hoc, respectiv misiuni de audit intern cu caracter excepțional necuprinse în planul de audit public intern, din dispoziția Directorului general sau a Primarului;

g) auditează, cel puțin o dată la trei ani, următoarele activități fără însă a se limita la acestea:

- activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
- plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare.
- administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unității administrativ-teritoriale;
- concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unității administrativ-teritoriale;
- constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- alocarea creditelor bugetare;
- sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- sistemul de luare a deciziilor;
- sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- sistemele informatice.

h) informează structurile teritoriale a U.C.A.A.P.I. despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;

i) raportează periodic constatările, concluziile și recomandările rezultate din misiunile de audit efectuate;

j) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;

k) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;

l) verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit intern din entitățile publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate și inițierea de măsuri corective necesare, în cooperare cu conducătorii entităților publice în cauză;

m) efectuează misiuni de consiliere în conformitate cu Normele generale privind exercitarea activității de audit public intern;

n) la nivelul Compartimentului audit, se elaborează un program de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele auditului intern, care să permită un control continuu al eficacității acestuia;

o) constată contravențiile și aplică sancțiuni în conformitate cu prevederile art. 23 și art. 24 din Legea nr. 672/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

p) efectuează acțiuni dispuse de conducătorul instituției;

q) gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;

r) întocmește documentele, procedurile operaționale și documentele ce revin serviciului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial și protecției datelor cu caracter personal;

s) întocmește săptămânal, lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;

t) îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior

u) colaborează cu structurile Direcției generale de asistență socială Constanța în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;

v) efectuează studiu individual și documentare, în domeniul legislației aplicabile.

Competențele (autoritatea) Compartimentului audit:

Independență deplină în exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege pentru realizarea misiunilor de audit intern.

Sistemul de relații al Compartimentului audit:

a) în realizarea misiunilor de audit și/sau consiliere, auditorii interni își desfășoară activitatea pe bază de ordin de serviciu emis în conformitate cu planul anual de audit intern aprobat de directorul general;

b) din punct de vedere funcțional, compartimentul este, potrivit prevederilor legale, în directă subordonare a directorului general;

c) relațiile funcționale ale compartimentului se stabilesc cu toate structurile (compartimente, birouri, servicii și direcții) din instituție, de la care primește informațiile solicitate în desfășurarea misiunilor de audit cuprinse în planurile de audit public intern aprobate, fișele posturilor salariaților instituției, proceduri de lucru, alte documente specifice activității fiecărui compartiment;

d) informațiile transmise către compartimentele din instituție sunt conținute de documentele specifice misiunilor de audit: notificări, minute ale ședințelor de deschidere și închidere ale misiunilor, fișe de identificare și analiză a problemelor (FIAP-uri), proiecte ale rapoartelor de audit, rapoarte de audit, alte documente care fac obiectul corespondenței cu aceste structuri;

e) compartimentul audit primește și transmite celorlalte compartimente din instituție și alte informații cuprinse în note interne, referate etc;

f) relațiile de control constau în efectuarea de misiuni de audit asupra tuturor activităților care se desfășoară în cadrul instituției conform planului anual sau de misiuni cu caracter excepțional (ad-hoc) dispuse de către conducătorul instituției;

g) în cadrul relațiilor de reprezentare, în efectuarea misiunilor de audit, compartimentul audit reprezintă conducătorul instituției;

h) pe plan extern, relațiile Compartimentului audit se stabilesc cu autorități și instituții publice – entități publice de subordonare locală (regii autonome, instituții publice), persoane juridice de drept public finanțate de la bugetul local, alte autorități publice centrale și locale – persoane juridice private – asociații și fundații care beneficiază de fonduri de la bugetul local, societăți comerciale partenere (colaboratoare) - organizații internaționale - organizații partenere sau organisme prin care se derulează fonduri structurale comunitare;

i) solicită și primește de la entitățile din exterior informațiile pe care le consideră relevante în desfășurarea misiunilor de audit, conținute în documentele pe care acestea le întocmesc în activitatea de gestionare a fondurilor din bugetul local (statut, organigramă, fișele posturilor salariaților, regulamente de organizare și funcționare, balanțe și bilanțuri privind activitatea desfășurată, documente financiar-contabile, angajamente legale etc..

Subordonare – întregul personal al compartimentului se subordonează directorului general
Misiunea și scopul Compartimentului audit

Îmbunătățirea managementului instituției, prin:

- activități de asigurare efectuate în scopul de a furniza o eventuală independentă a proceselor de management al riscurilor, de control și de guvernanță;
- activități de consiliere menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele de conducere și monitorizare a activităților instituției în atingerea obiectivelor sale.

Art. 20 Atribuțiile principale ale Serviciului juridic și contencios sunt:

a) verifică actele emise de Direcția generală de asistență socială Constanța și acordă viză pentru legalitate numai pentru aspecte strict juridice, nepronunțându-se asupra aspectelor economice, tehnice, financiare sau de altă natură decât juridică cuprinse în documentul vizat;

b) asigură, potrivit legii, reprezentarea Direcției generale de asistență socială Constanța, în fața instanțelor judecătorești în cauzele de contencios administrativ și în alte cauze;

c) promovează, la cererea conducerii, acțiuni judecătorești pentru recuperarea debitelor pe baza propunerilor și documentelor puse la dispoziție de departamentele de specialitate din cadrul Direcției generale de asistență socială Constanța și a structurilor din subordine, pe baza împuternicirii date de conducere;

d) ține evidența tuturor cauzelor aflate în curs de judecată;

e) ia măsurile necesare pentru realizarea creanțelor, obținerea titlurilor executorii și sprijină executarea acestora;

f) organizează informarea și documentare juridică;

g) întocmește acțiuni civile în vederea sesizării instanțelor judecătorești;

h) avizează asupra legalității toate contractele emise de Direcția generală de asistență socială Constanța, respectiv contractele economice, contractele de închiriere, de concesiune, de asociere și proiectele de hotărâri ale consiliului local propuse de către Direcția generală de asistență socială Constanța precum și caiete de sarcini sau alte acte care angajează răspunderea patrimonială a organelor respective;

- i) acordă consultanță în toate spețele în care este solicitat;
- j) colaborează la întocmirea rapoartelor ce însoțesc proiectele de hotărâri ale consiliului local, regulamente, dispoziții în domeniul său de competență;
- k) participă la întocmirea contractelor/acordurilor de colaborare și le avizează din punct de vedere juridic;
- l) formulează răspunsuri la petițiile repartizate spre soluționare ce intră în sfera sa de competență;
- m) aduce la cunoștința departamentelor din structura instituției, noile acte normative ce intră în competența acestora, precum și modificările actelor normative în vigoare;
- n) aplică legislația la nivelul întregii instituții și informează departamentele din cadrul Direcției generale de asistență socială, despre aplicarea noilor acte normative;
- o) identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- p) completează și actualizează catagrafia datelor cu caracter personal, a registrelor riscurilor de la nivelul biroului;
- q) colaborează cu structurile avizate din cadrul Direcției generale de asistență socială în vederea elaborării și actualizării procedurilor pentru activitățile proprii;
- r) colaborează cu structurile Direcției generale de asistență socială Constanța în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- s) gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- t) întocmește săptămânal, lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
- u) efectuează studiu individual și documentare, în domeniul legislației aplicabile;
- v) îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior.

Subordonare – șeful de serviciu este subordonat directorului executiv al Direcției generale, iar personalul de execuție șefului de serviciu.

Misiunea și scopul serviciului: aplicarea tuturor prevederilor legale privind activitatea instituției, apărând drepturile și interesele instituției la încheierea de acte juridice sau în fața organelor de jurisdicție.

Art.21. DIRECȚIA FINANCIARĂ, ORGANIZARE, PERSONAL

Direcția financiară, organizare, personal este condusă de către un director executiv care se subordonează directorului general adjunct al Direcției generale de asistență socială Constanța. Structura Direcției financiare, organizare, personal cuprinde:

- 1) Biroul programe, proiecte și achiziții;
- 2) Serviciul resurse umane și protecția muncii;
- 3) Biroul financiar - buget;
- 4) Biroul contabilitate salarizare;
- 5) Biroul management proiecte și fonduri europene;
- 6) Biroul informatizare, registratură, relații cu publicul și evaluare inițială;
- 7) Serviciul tehnico-economic.

(1) Atribuțiile principale ale Biroului programe, proiecte și achiziții sunt:

- a) organizează și coordonează întreaga activitate privind achizițiile publice în cadrul Direcției generale de asistență socială Constanța și a departamentelor ce se regăsesc în structura instituției, urmărind demararea, desfășurarea și finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice, conform legii, pe baza referatelor de necesitate și a caietelor de sarcini întocmite de către direcția/serviciul/biroul care a identificat necesitatea achiziției respective;
- b) elaborează și, după caz, actualizează pe baza necesităților transmise de celelalte departamente ale instituției strategia de contractare și programul anual al achiziției publice într-o primă formă până la sfârșitul ultimului trimestru al anului în curs și îl definitivează în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;

- c) întocmesc procedura operațională cu privire la încheierea și derularea contractelor de achiziții publice;
 - d) organizează procedurile de achiziții de produse/bunuri, servicii și lucrări;
 - e) elaborează programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte departamente din structura instituției;
 - f) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
 - g) operează modificările sau completările ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea directorului general;
 - h) urmărește încheierea și derularea achizițiilor publice pe coduri CPV cu respectarea legislației în vigoare;
 - i) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege;
 - j) asigură transmiterea documentațiilor și a notificărilor în SICAP, conform legislației în vigoare;
 - k) asigură transmiterea la ANAP a rapoartelor prevăzute de lege, în termenele prevăzute de lege;
 - l) aplică și finalizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică;
 - m) întocmește materiale și analize de sinteză la solicitarea conducerii;
 - n) participă în comisiile de evaluare pentru procedurile de achiziție publică organizate în cadrul structurilor instituției;
 - o) asigură cadrul legal de desfășurare a licitațiilor;
 - p) se ocupă în permanență de perfecționarea pregătirii profesionale și de însușirea legislației în vigoare din domeniul achizițiilor publice;
 - q) întocmesc dosarul achiziției publice pentru fiecare contract atribuit sau acord-cadru încheiat;
 - r) păstrează dosarul de achiziție publică, precum și ofertele însoțite de documentele de calificare și selecție atât timp cât contractul de achiziție publică/acordul-cadru produce efecte juridice, dar nu mai puțin de 5 ani de la data finalizării contractului respectiv; în cazul anulării procedurii de atribuire, dosarul se păstrează cel puțin 5 ani de la data anulării respectivei proceduri;
 - s) urmăresc și asigură respectarea prevederilor legale privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
 - t) îndeplinesc orice alte atribuții date de către conducerea instituției care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile biroului;
 - u) asigură gestionarea garanțiilor de participare la procedurile de achiziții;
 - v) transmite documentele de adjudecare a achizițiilor publice factorilor menționați în actele normative în baza cărora s-au organizat achizițiile și/sau în reglementările interne;
 - w) transmit comunicările privind rezultatul procedurii de atribuire a contractelor, semnate de conducătorul autorității contractante;
 - x) transmit spre publicare anunțurile de atribuire, cu respectarea termenului stabilit prin actele normative din domeniul achizițiilor publice;
 - y) organizează și realizează activitățile specifice contractării serviciilor sociale propuse a fi înființate sau extinse în baza Planului anual de acțiune privind serviciile sociale, aprobat prin hotărâre de consiliu local, ținând cont de Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale;
 - z) realizează procedura de contractare a serviciilor sociale, inclusiv monitorizarea tehnică și financiară a contractelor;
 - y) elaborează și actualizează procedurile pentru activitățile proprii;
 - z) colaborează cu structurile Direcției generale de asistență socială Constanța în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
 - aa) gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
 - bb) întocmește săptămânal, lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
 - cc) efectuează studiu individual și documentare, în domeniul legislației aplicabile;
 - dd) îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior.
- Subordonare – șeful Biroului programe, proiecte și achiziții este subordonat directorului executiv al Direcției financiare, organizare, personal iar personalul de execuție șefului de birou.

Misiunea și scopul serviciului – constă în realizarea achizițiilor publice, atribuirea contractelor de achiziție publică și organizarea concursurilor de soluții, să utilizeze instrumentele și tehnicile specifice pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, precum și anumite aspecte specifice în legătură cu executarea contractelor de achiziție publică.
În subsidiar, Biroul programe, proiecte și achiziții are scopul de a participa în echipa de proiecte, în urma dispoziției directorului general, în funcție de cunoștințe și competențe.

(2) Atribuțiile principale ale Serviciului resurse umane și protecția muncii sunt:

- a) angajarea salariaților prin: recrutare, selecție și integrare;
- b) organizarea resurselor umane prin: analiza și reevaluarea posturilor, elaborarea documentelor organizaționale (Regulamentul de ordine interioară, Regulamentul de organizare și funcționare, Stat de funcții, organigramă);
- c) gestiunea personalului: elaborarea și completarea contractelor de muncă, gestiunea dosarelor profesionale și de personal, gestiunea bazei de date a evidenței personalului;
- d) planificarea resurselor umane prin pregătirea/perfecționarea salariaților și promovarea salariaților;
- e) colaborează cu serviciile din cadrul instituției pentru întocmirea documentației necesare în vederea supunerii spre aprobare către consiliul local a propunerilor de modificare a structurilor organizatorice ale compartimentelor funcționale din Direcția generală de asistență socială;
- f) întocmește raportul privind modificarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare;
- g) întocmește proiectul organigramei;
- h) întocmește proiectul statului de funcții;
- i) verifică foile de prezență întocmite de șefii de departamente;
- j) întocmește adeverințe pentru salariații instituției cu privire la salarizarea acestora, adeverințe pentru medicul de familie, spital, bancă, etc.
- k) păstrează evidența organigramei, statului de funcții, Regulamentului de organizare și funcționare, a fișelor de post pentru funcționarii publici și a fișelor de post pentru personalul contractual din instituție;
- l) elaborează Regulamentul de ordine interioară, pe care îl supune spre verificare și vizare directorului executiv, îl afișează pe site-ul instituției și se distribuie întregului personal, precum și noilor angajați în prima zi de muncă;
- m) asigură secretariatul privind selecționarea și recrutarea necesarului de personal pe niveluri de pregătire, pe funcții, pe specializări și corespunzător posturilor prevăzute în statul de funcții;
- n) creează și administrează baza de date cuprinzând evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici, precum și a celorlalte categorii de angajați;
- o) colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în vederea transmiterii datelor personale ale funcționarilor publici precum și funcțiile publice vacante sau modificările intervenite în situația funcționarilor publici;
- p) monitorizează posturile vacante și participă la organizarea concursurilor pentru ocuparea acestor posturi;
- q) stabilește prin dispoziții semnate de ordonatorul de credite salariile fiecărui angajat, calculează sporurile de care aceștia beneficiază și le comunică ulterior Biroului contabilitate salarizare pentru a se putea efectua plata;
- r) ține evidența personalului în registrul general de evidență a salariaților în format electronic;
- s) întocmește documentele necesare și încadrarea în muncă pentru personalul nou angajat;
- t) redactează și ține evidența dispozițiilor de numire și eliberare din funcție a personalului, de sancționare, de acordare a unor sporuri prevăzute de lege, de detașare, de modificare a salariului, de promovare, de transfer, etc.;
- u) întocmește statistici, sinteze, analize și informări referitoare la actele administrative din evidența Serviciului resurse umane și protecția muncii;
- v) ține evidența concediilor de odihnă, a învoirilor, a concediilor medicale, a concediilor pentru evenimente deosebite, a concediilor pentru studii și a concediilor pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani;

w) întocmește și ține evidența legitimațiilor angajaților Direcției generale de asistență socială Constanța;

x) întocmește actele necesare în vederea pensionării pentru limită de vârstă, anticipată, anticipată parțial, de invaliditate și de urmaș;

y) întocmește și eliberează adeverințe cu vechimea în muncă și în vederea completării vechimii în muncă, pentru întocmirea dosarelor de pensionare și pentru orice alte necesități;

z) gestionează și monitorizează planificările pentru controalele medicale;

aa) prezintă documentele și oferă relații la solicitarea inspectorilor de muncă din cadrul I.T.M., în timpul controalelor sau cercetării accidentelor de muncă;

bb) elaborează și supune aprobării Planul anual de pregătire și perfecționare a funcționarilor publici și a personalului contractual pe baza propunerilor șefilor de departamente, din rapoartele de evaluare și fișele de evaluare a performanțelor profesionale;

cc) întocmește și ține evidența dosarelor profesionale ale tuturor angajaților instituției;

dd) asigură și răspunde de ducerea la îndeplinire a tuturor prevederilor legale privind funcțiile publice, angajarea personalului, executarea contractelor individuale de muncă, modificarea sau încetarea contractelor de muncă;

ee) urmărește derularea contractului de servicii de medicina muncii cu un cabinet sau centru specializat;

ff) rezolvă corespondența primită în cadrul biroului;

gg) realizează operațiunea de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial;

hh) identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;

ii) completează și actualizează catagrafia datelor cu caracter personal, a registrelor riscurilor de la nivelul serviciului;

jj) elaborează și actualizează procedurile pentru activitățile proprii;

kk) colaborează cu structurile Direcției generale de asistență socială Constanța în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;

ll) gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;

mm) întocmește săptămânal, lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;

nn) efectuează studiu individual și documentare, în domeniul legislației aplicabile;

oo) îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior.

Subordonare – șeful de serviciu este subordonat directorului executiv al Direcției financiare, organizare, personal, iar personalul de execuție șefului de serviciu.

(3) Atribuțiile principale ale Biroului financiar – buget sunt:

a) stabilește cadrul general al operațiunilor supuse CFP;

b) asigură deschiderea, repartizarea și modificarea creditelor bugetare;

c) întocmește angajamentele legale din care rezultă obligații de plată;

d) asigură ordonanțarea cheltuielilor;

e) urmărește asigurarea cadrului legal pentru toate alte operațiunile supuse CFP;

f) înregistrează în registru și atribuie numere CFP;

g) analizează oportunitatea, legalitatea și încadrarea în bugetul diferitelor categorii de cheltuieli, conform legii;

h) asigură elaborarea și fundamentarea bugetelor de venituri și cheltuieli cu respectarea prevederilor normelor legale privind încadrarea în creditele bugetare aprobate și numai în limita prevederilor și destinațiilor aprobate;

i) pregătește și întocmește proiectul de buget propriu al Direcției generale de asistență socială Constanța, în baza propunerilor făcute către structurile cu responsabilități în acest sens;

j) primește, verifică și centralizează, conform reglementărilor legale, propunerile de buget ale structurilor subordonate Direcției generale de asistență socială Constanța;

k) fundamentează cheltuielile pe destinații, activități, obiective în concordanță cu atribuțiile care revin D.G.A.S., strict legate de activitatea sa;

- l) urmărește execuția bugetară a Direcției generale de asistență socială Constanța cât și a structurilor din subordine;
- m) asigură lunar finanțarea conturilor de cheltuieli ale Direcției generale de asistență socială Constanța și unităților subordonate, conform bugetului aprobat;
- n) verifică estimarea valorii contractelor de achiziții în vederea fundamentării bugetului de venituri și cheltuieli pentru fiecare an bugetar;
- o) verifică estimarea valorii contractelor de achiziții în vederea urmăririi încadrării în bugetul aprobat;
- p) asigură angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate și cu respectarea articolelor bugetare, cu viza prealabilă de CFP;
- q) asigură pe parcursul exercițiului financiar rectificarea bugetului acolo unde se impune, fie prin virări de credite, fie prin modificarea trimestrialității, cu aprobarea ordonatorului principal de credite;
- r) întocmește anexele pentru plata lucrărilor de investiții;
- s) întocmește documentația necesară pentru deschiderea finanțării investițiilor;
- t) participă în echipa de implementare, monitorizare și evaluare a programelor, conform dispozițiilor conducerii Direcției generale de asistență socială Constanța;
- u) întocmește rapoartele financiare și statistice referitoare la execuția bugetului aprobat;
- v) urmărește și stabilește baza legală a cheltuielilor, creșterea eficienței în utilizarea resurselor bugetare;
- w) ordonancează cheltuielile privind achizițiile publice de produse, servicii sau lucrări;
- x) întocmirea documentelor necesare pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar și prin conturile bancare;
- y) întocmirea documentelor privind plata pentru lucrări de investiții, reparații și cheltuieli curente;
- z) verifică, analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea propunerilor de modificare în timpul anului a bugetului instituției;
- aa) analizează și decide împreună cu ordonatorul de credite asupra creditelor ce urmează a se deschide pentru fundații/ONG-uri;
- bb) înregistrează documentele privind fondurile cu finanțare nerambursabilă;
- cc) asigură partea financiară și economică a proiectelor implementate de D.G.A.S.;
- dd) participă la întocmirea periodică a situațiilor privind execuția bugetară;
- ee) asigură controlul intern al operațiunilor economice ce se derulează în cadrul direcției prin acordarea vizei de control financiar preventiv;
- ff) întocmește și transmite lunar ordonatorului principal de credite monitorizarea lunară și monitorizarea trimestrială;
- gg) corelează Anexa 7 la buget cu sumele plătite din fiecare articol bugetar și corelează plățile cu extrasele transmise de trezorerie;
- hh) răspunde de încadrarea corectă în articol bugetar;
- ii) urmărește și depune diligențe pentru sumele returnate;
- jj) efectuează plăți pe baza documentelor înaintate și verificate;
- kk) întocmește ordinele de plată pentru efectuarea de plăți către furnizori;
- ll) întocmește raportările lunare privind situațiile contabile, plăți restante, arierate, datorii, etc.;
- mm) întocmește situațiile solicitate de către ordonatorul principal și terțiar de credite privind patrimoniul instituției;
- nn) coordonează activitatea de arhivare la nivelul biroului;
- oo) monitorizează acordarea ajutoarelor de urgență și modul de decontare a sumelor astfel acordate și le transmite în contabilitate pentru înregistrarea pe cheltuieli;
- pp) monitorizează și întocmește rapoarte financiare privind subvențiile acordate în baza hotărârilor de consiliu local și le transmite Biroului contabilitate – salarizare pentru înregistrarea pe cheltuieli;
- qq) realizează operațiunea de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial;
- rr) identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- ss) completează și actualizează catagrafia datelor cu caracter personal, a registrelor riscurilor de la nivelul biroului;

- tt) elaborează și actualizează procedurile pentru activitățile proprii;
- uu) colaborează cu structurile Direcției generale de asistență socială Constanța în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- vv) gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- ww) întocmește săptămânal, lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
- xx) efectuează studiu individual și documentare, în domeniul legislației aplicabile;
- yy) urmărește constituirea în termen a garanției de bună execuție a contractelor;
- zz) îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior.

Subordonare – șeful de birou este subordonat directorului executiv al Direcției financiare, organizare, personal iar personalul de execuție șefului de birou.

Misiunea și scopul biroului:

- prelucrarea informațiilor financiar contabile privind întocmirea bugetului general de venituri și cheltuieli al Direcției generale de asistență socială Constanța;
- întocmirea situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția de casă, fluxurile de trezorerie, rezultat patrimonial, situația activelor și datoriilor, contul de execuție a creditelor, a veniturilor și cheltuielilor, etc.;
- raportarea execuției bugetare;
- plata cheltuielilor;
- aplicarea legislației de specialitate în vederea realizării atribuțiilor;
- exercitarea controlului financiar preventiv asupra proiectelor de operațiuni derulate de Direcția generală de asistență socială.

(4) Atribuțiile principale ale Biroului contabilitate - salarizare sunt:

- a) asigură organizarea și conducerea contabilității Direcției generale de asistență socială Constanța, asigurând respectarea disciplinei financiar contabile;
- b) asigură înregistrarea în contabilitate a operațiunilor prin utilizarea conturilor și implementarea planului de conturi, conform prevederilor legale;
- c) întocmește corect balanțele de verificare, situațiile financiare și anexele la bilanț;
- d) asigură respectarea corespondenței între conturile contabile de cheltuieli și codurile bugetare conform clasificății economice publicată prin Ordin al Ministerului Finanțelor Publice, întocmind execuția bugetară corect;
- e) realizează evidența sintetică și analitică a tuturor conturilor conform prevederilor legale;
- f) înregistrează în contabilitate documentele care au stat la baza operațiunilor contabile, în mod sistematic și cronologic;
- g) întocmește dispozițiile de plată și încasare privind acordarea de avansuri spre decontare și urmărește decontarea acestora;
- h) întocmește file de CEC pentru ridicări de sume din bancă respectând plafoanele de plăți conform legislației în vigoare;
- i) primește și înregistrează în contabilitate documentele care au stat la baza intrărilor și ieșirilor din gestiune;
- j) întocmește lunar note contabile, totalitatea rulajelor lunare debitoare și creditoare din fișele de cont, stabilește soldurile pentru toate conturile, verifică operațiunile înscrise în aceste documente, operează în calculator și editează balanța lunară de verificare, verifică concordanța soldurilor din fișele de cont cu cele din balanțele de verificare și efectuează eventualele modificări;
- k) întocmește și verifică balanța de verificare lunară având în vedere concordanța dintre conturile analitice și sintetice;
- l) întocmește și depune bilanțul trimestrial și anual pentru activitatea instituției;
- m) înregistrează încasările veniturilor bugetului local și a cheltuielilor generate de plata achizițiilor de bunuri, serviciilor prestate, plata drepturilor salariale și a contribuției instituției la bugetul de stat, consumul de materiale, etc.;

- n) efectuează operații de încasări și plăți prin casieria Direcției generale de asistență socială Constanța;
 - o) participă la acțiuni de inventariere a mijloacelor fixe, a materialelor și a obiectelor de inventar, precum și a mijloacelor bănești ori de câte ori este nevoie;
 - p) elaborează, redactează și răspunde la corespondența specifică repartizată biroului;
 - q) întocmește, la cererea conducerii, rapoarte scrise privind activitatea depusă și modul de îndeplinire a sarcinilor;
 - r) colaborează cu celelalte departamente ale instituției în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
 - s) verifică lunar gestiunea magaziei și casieriei;
 - t) propune proiecte de dispoziții sau hotărâri legate de activitatea contabilă;
 - u) organizează efectuarea în termen, potrivit reglementărilor în vigoare, a operațiunilor de inventariere a valorilor materiale și bănești și a decontărilor;
 - v) întocmește situația privind facturile intrate și neachitate;
 - w) organizează și conduce evidența contabilă privitoare la gestionarea valorilor materiale, a bunurilor de inventar și mijloacelor bănești la nivelul Direcției generale de asistență socială Constanța;
 - x) înregistrează recepția mijloacelor fixe, materialelor și obiectelor de inventar și documentelor de mișcare a acestora;
 - y) operează privind mijloacele fixe și obiectele de inventar prin întocmirea listei aprobate;
 - z) evidențiază și urmărește decontarea cu debitorii și creditorii;
 - aa) evidențiază și urmărește controlul periodic asupra gestiunilor în vederea asigurării integrității patrimoniului privind bugetul propriu;
 - bb) colaborează la ținerea corectă și la zi a evidenței bugetare și contabile;
 - cc) înregistrează documentele de plată către organele bancare și, în conformitate cu reglementările în vigoare, urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora cu documentele însoțitoare;
 - dd) asigură organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale;
 - ee) asigură respectarea planului de conturi general, a modelelor, registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă și normelor metodologice emise de Ministerul Finanțelor Publice, privind întocmirea și utilizarea acestora;
 - ff) operează dispoziții de restituire ajutoare de încălzire 2012-2015; 2016-2017, tichete respect 2016-2018 în programul informatic;
 - gg) transmite borderou cu încasări mese cantine și ajutoare încălzire către Primăria municipiului Constanța și Serviciul Public de Impozite și Taxe;
 - hh) asigură evidența dispozițiilor de recuperare ajutoare sociale
 - ii) verificare debitorii ajutoare de încălzire după expirarea termenului de 180 de zile. În situația în care nu sunt primite la zi încasările realizate de PMC și SPIT, se sună la PMC pentru verificare;
 - jj) operează încasări ajutoare restituite în programul informatic;
 - kk) înregistrarea mijloacelor fixe, materialelor, obiectelor de inventar și documentele de mișcare a acestora;
 - ll) efectuează și ține evidența încasărilor în numerar, întocmește foile de vărsământ și depune numerarul la unitatea trezoreriei;
 - mm) ridică numerarul de la unitatea trezoreriei cu filă CEC și efectuează plățile reprezentând avansuri spre decontare, deconturi, restituiri, plată cheltuieli;
 - nn) verifică deconturile pentru deplasări;
 - oo) operează procesele verbale de casare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar prin întocmirea listei aprobate;
- În domeniul salarizării, ce are ca scop acordarea drepturilor salariale pentru angajații Direcției generale de asistență socială Constanța, având la bază statele de funcții și de personal întocmite în colaborare cu Serviciul resurse umane, urmărește respectarea legislației financiar contabile. Principale activități în domeniul salarizării, ce duc la atingerea obiectivelor specifice sunt:
- a) întocmește statele de plată ale tuturor salariaților, ale deconturilor pentru operațiuni privind asigurările sociale de stat, declarații lunare privind obligațiile la bugetul asigurărilor sociale de stat și obligațiile de plată la bugetul general consolidat;
 - b) calculează salariul net și efectuează plata drepturilor salariale pentru personalul angajat;

- c) întocmește statele de plată și efectuează plata lunară a salariaților asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav, potrivit legii;
 - d) întocmește și depune lunar on-line declarația 112 și anual declarația 205;
 - e) întocmește situațiile statistice lunare/anuale aferente fondului de salarii (situația S1-lunar, situația S-anual, Raportarea fondului de salarii – semestrial);
 - f) duce la îndeplinire deciziile cu privire la răspunderea materială, disciplinară și administrativă a salariaților;
 - g) sistemul de relații în domeniul salarizării, se referă la principalele informații primite de la departamentele funcționale din Direcția generală de asistență socială Constanța și din exterior, precum și cele transmise către departamentele funcționale din instituție și spre exterior;
 - h) colaborează cu departamentele care gestionează venituri ale bugetului instituției.
- Atribuțiile personalului din cadrul domeniului salarizare sunt:
- a) prelucrarea dispozițiilor de încadrare, promovare, sancționare, spor vechime, reorganizare, modificări aduse la salariul de încadrare precum și cele de încetare a raporturilor de serviciu, conform legii, comunicate de Serviciul resurse umane și protecția muncii și răspunderea acordării drepturilor salariale pentru angajați;
 - b) calcularea drepturilor salariale pentru salariații instituției și răspunderea utilizării corecte a programelor de salarii;
 - c) efectuarea reținerilor din salariu;
 - d) întocmirea și transmiterea lunară către Trezorerie a situației privind efectuarea plății salariilor;
 - e) calcularea indemnizației concediilor de odihnă cuvenite anual, conform legii, pentru salariații instituției;
 - f) întocmirea programării plăților, a ordinelor de plată, a foilor de vărsământ și ALOP-ul cheltuielilor derulate de Direcția generală de asistență socială;
 - g) efectuarea plăților cu urmărirea încadrării în prevederile bugetare;
 - h) calcularea indemnizațiilor concediilor medicale pentru salariații aflați în incapacitate temporară de muncă, sarcină și lehoz, îngrijire copil bolnav până la 3 ani;
 - i) ține evidența cererilor pentru efectuarea concediilor fără plată;
 - j) întocmirea declarațiilor lunare privind obligațiile de plată, a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit;
 - k) elaborarea de lucrări pentru fundamentarea cheltuielilor de personal ale instituției;
 - l) întocmirea dării de seamă cu privire la calcularea, reținerea și virarea impozitului pe salarii;
 - m) realizează operațiunea de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial;
 - n) identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
 - o) completează și actualizează catagrafia datelor cu caracter personal, a registrelor riscurilor de la nivelul biroului;
 - p) elaborează și actualizează procedurile pentru activitățile proprii;
 - q) colaborează cu structurile Direcției generale de asistență socială Constanța în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
 - r) gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
 - s) întocmește săptămânal, lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
 - t) efectuează studiu individual și documentare, în domeniul legislației aplicabile;
 - u) îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior.
- Subordonare – șeful de birou este subordonat directorului executiv al Direcției financiare, organizare, personal iar personalul de execuție șefului de birou.

(5) Atribuțiile principale ale Biroului management proiecte și fonduri europene sunt:

- a) ierarhizează la nivelul direcției obiectivele și țintele ce trebuie realizate în domeniul atragerii fondurilor nerambursabile și al dezvoltării comunitare ținând cont de cadrul legislativ și de politicile publice existente;
- b) propune măsuri pentru eficientizarea atragerii finanțărilor precum și a implementării proiectelor la nivelul Direcției generale de asistență socială, în acord cu legislația aplicabilă;

- c) realizează și standardizează procesele specifice managementului de proiect la nivelul Direcției generale de Asistență socială și asigură controlul respectării proceselor /procedurilor aplicabile managementului de proiect;
 - d) colectează informații relevante/realizează studii pentru realizarea diagnozei și prognozei sociale locale în vederea atragerii de fonduri nerambursabile;
 - e) identifică surse de finanțare pentru soluționarea problemelor de natură socială identificate la nivel local;
 - f) asigură inițierea și menținerea de relații de bună colaborare și a parteneriatelor cu entitățile publice și private relevante, la nivel local, național și internațional, în vederea elaborării și implementării de proiecte de interes local în domeniul social;
 - g) oferă suport universităților și institutelor de cercetare naționale și internaționale în vederea realizării de cercetări în domeniul social, relevante pentru dezvoltarea socială locală sustenabilă;
 - h) coordonează activități de facilitare comunitară și implementarea de programe și măsuri cu caracter social la nivel local în funcție de problemele identificate;
 - i) contribuie la promovarea imaginii pozitive a Direcției generale de asistență socială, în rândul publicului larg, al colaboratorilor instituționali și al societății civile;
- Subordonare – șeful Biroului management proiecte și fonduri europene este subordonat directorului executiv al Direcției financiare, organizare, personal iar personalul de execuție șefului de birou.
- Misiunea și scopul biroului – constă în dezvoltarea și diversificarea serviciilor din domeniul social la nivelul municipiului Constanța, astfel încât acestea să răspundă cât mai adecvat nevoilor sociale existente.

(6) Atribuțiile principale ale Biroului informatizare, registratură, relații cu publicul și evaluare inițială sunt:

În domeniul informatizării:

- a) asigură respectarea prevederilor legale privind publicarea de date și protecția datelor personale;
- b) asigură buna funcționare a sistemului informatic, a legăturii acestuia cu alte sisteme informatice din administrația publică și rețelei de calculatoare în instituție;
- c) stabilește necesitățile de tehnică de calcul și programe informatice ale departamentelor din structura instituției și propune achiziționarea acestora;
- d) participă, împreună cu furnizorii de programe software, la realizarea analizei în vederea implementării programelor;
- e) asigură verificarea bunei stări a bazelor de date aflate în administrarea sa, analizează defecțiunile și ia măsurile imediate;
- f) realizează și actualizează pagina web a Direcției generale de asistență socială Constanța, împreună cu serviciile/birourile/compartimentele de specialitate din cadrul instituției;
- g) întreține și depanează, din punct de vedere hardware, rețeaua de calculatoare, asigurând interfața cu furnizorul de semnal prin cablu;
- h) asigură administrarea rețelei de calculatoare;
- i) instalează, monitorizează și menține în bună stare de funcționare sistemele de operare pe calculatoarele din rețeaua instituției;
- j) instalează și întreține aplicații de uz general: procesoare de texte, programe de calcul tabelar, programe legislative, etc.;
- k) asigură îndrumarea de specialitate, pentru personalul din departamentele instituției, privitor la modul de operare în programele specifice domeniului de activitate;
- l) propune soluții de management informațional pentru eficientizarea proceselor administrative ale instituției;
- m) studiază prevederile legale informaționale, actualizate;
- n) întocmește, la cererea conducerii, rapoarte scrise privind activitatea depusă și modul de îndeplinire a sarcinilor;
- o) asigură propunerea bugetelor în vederea achiziționării produselor informatice necesare desfășurării activității;

- p) asigură elaborarea specificațiilor tehnice ale caietelor de sarcini, a referatelor și a altor documente necesare aferente procedurilor de achiziție ce intră în sarcina biroului, conform alocărilor bugetare și conform solicitărilor primite din partea celorlalte departamente ale instituției;
- q) asigură acordarea de drepturi (autentificare, autorizare) la resursele din rețeaua informatică pentru utilizatori, în conformitate cu solicitările acestora și cu acordul șefului ierarhic;
- r) asigură crearea conturilor de utilizator necesare accesării și utilizării diferitelor servicii informatice;
- s) asigură monitorizarea evenimentelor de pe rețea și a resurselor și soluționează conflictele de natură informatică;
- t) asigură monitorizarea informațiilor despre device-uri și bazele de date;
- u) asigură securitatea și confidențialitatea informației ce face obiectul muncii sale, conform sarcinilor de serviciu;
- v) asigură anonimizarea și postarea pe site-ul instituției a declarațiilor de avere și de interese pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul instituției;
- w) menține actualizat inventarul organizației, privind resursele importante din punct de vedere al securității datelor cu caracter personal;
- x) elaborează planul anual de mentenanță a echipamentelor IT;
- y) menține actualizat un registru al echipamentelor care nu sunt în proprietatea organizației, dar care sunt autorizate să acceseze resursele interne, de ex: acces Internet, e-mail, filesharing, etc.;
- z) propune directorului general reguli de acces corespunzătoare, privilegii și restricții pentru roluri specifice ale utilizatorilor față de activele lor, cu cantitatea de detalii și strictețea controalelor care să reflecte riscurile de securitate a datelor cu caracter personal;
- aa) acordă angajaților instituției, în funcție de activitățile desfășurate, ID pentru sistemul de operare unic, de tipul: prenume.nume. și crează conturi de log-on pe calculatoarele instituției și de poștă electronică pe domeniul oficial al Direcției generale de asistență socială Constanța în aplicația de management al conturilor de e-mail, de tipul: prenume.nume;
- bb) la plecarea utilizatorului din organizație, semnează fișa de lichidare a angajatului și inactivează conturile de logare pe echipamente, aplicație și e-mail; verifică aplicațiile unde utilizatorul a avut acces și inactivează accesul în aceste aplicații;
- cc) revizuieste anual drepturile de acces ale utilizatorilor și semestrial evidența utilizatorilor din sistemele operaționale;
- dd) realizează o parte a back-up-ului și este responsabil pentru implementarea măsurilor de securitate fizică a echipamentelor;
- ee) menține actualizat inventarul resurselor;
- ff) asigură realizarea și implementarea unui plan de back-up al bazelor de date/aplicațiilor/fișierelor și asigurarea efectuării salvărilor (back-up).

În domeniul registraturii și relațiile cu publicul:

- a) prelucrarea și înregistrarea cererilor, documentelor, sesizărilor și reclamațiilor primite prin intermediul liniei de telefonie, servicii poștale, email, curier, colectate în căsuța de sesizări și reclamații aflată în instituție și transmiterea lor către serviciile sau instituțiile competente în vederea soluționării acestora;
- b) asigurarea repartizării și corespondența documentelor rezultate din activitatea compartimentelor de specialitate ale Direcției generale de asistență socială Constanța, pentru acele servicii sau birouri care nu se afla în sediul principal al instituției;
- c) asigurarea activității de predare/primire de documente către alte servicii subordonate Direcției generale de asistență socială Constanța sau cu alte instituții sau organizații;
- d) asigurarea relațiilor cu publicul;
- e) publicarea documentelor la avizier, în baza solicitărilor primite în scris de la diferite compartimente/instituții, în conformitate cu legislația în vigoare;
- f) asigurarea de relații cu publicul, referitoare la solicitările cetățenilor, înregistrate la Direcția generală de asistență socială, cu respectarea legilor referitoare la informațiile de interes public sau a legilor cu privire la managementul informațiilor clasificate;
- g) asigurarea managementului documentelor clasificate prin aplicarea legilor privitoare la manipularea, transmiterea și gestionarea informațiilor clasificate;

- h) asigură întocmirea documentelor necesare derulării contractelor încheiate cu societăți de prestări servicii poștale în vederea expedierii documentelor și a coletelor.
- i) asigură transparența administrației publice locale prin informarea beneficiarilor asupra activității instituției;
- j) primește cererile depuse în baza Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare și le înregistrează în aplicația informatică Tethys;
- k) întocmește și semnează adresele de înaintare către compartimentele care pot furniza informațiile solicitate în baza Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, precum și adresele prin care se înaintează răspunsul solicitantului;
- l) întocmește un registru fizic pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public;
- m) asigură respectarea și implementarea procedurii privind accesul liber la informațiile de interes public;
- n) întocmește Raportul anual de evaluare a implementării Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare și Raportul de evaluare a implementării Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- o) întocmește anual un buletin informativ care va cuprinde informații de interes public.

În domeniul evaluării inițiale:

- a) realizează la solicitare, evaluarea inițială a nevoilor sociale ale cetățenilor și în funcție de rezultatul evaluării, asigură direcționarea acestora către compartimentele cu competență în soluționarea problemei;
- b) asigură informarea persoanelor interesate cu privire la drepturile sociale și serviciile sociale disponibile la nivel local.

Activități comune biroului:

- a) realizează operațiunea de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial;
- b) identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- c) completează și actualizează catagrafia datelor cu caracter personal, a registrelor riscurilor de la nivelul biroului;
- d) elaborează și actualizează procedurile pentru activitățile proprii;
- e) colaborează cu structurile Direcției generale de asistență socială Constanța în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- f) gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- g) întocmește săptămânal, lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
- h) efectuează studiu individual și documentare, în domeniul legislației aplicabile;
- i) îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior.

Subordonare – șeful de birou este subordonat directorului executiv al Direcției financiare, organizare, personal, iar personalul de execuție șefului de birou.

(7) Atribuțiile principale ale Serviciului tehnico-economic sunt:

- a) asigură necesarul de materiale, echipamente, birotică, etc., pentru buna funcționare a instituției;
- b) efectuează recepția cantitativă și calitativă a bunurilor și materialelor achiziționate pentru buna desfășurare a activităților Direcției generale de asistență socială Constanța;
- c) centralizează necesarele de produse, servicii și lucrări în vederea întocmirii programului de achiziții anual;
- d) participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- e) urmărește lucrările de reparații, reconfigurări, modernizări, etc., precum și toate lucrările de orice natură ce se efectuează de către terți, cu personal specializat;

- f) depistează și remediază orice defecțiuni sau disfuncțiuni care ar putea influența buna desfășurare a activităților de orice fel din cadrul Direcției generale de asistență socială Constanța, în regie proprie sau cu terți;
- g) urmărește derularea tuturor contractelor (cantități, prețuri, situații de lucrări, etc.), evidența facturilor pentru plata facturilor la utilități, transmiterea facturilor de utilități pentru plată la Biroul contabilitate - salarizare;
- h) se preocupă de respectarea normelor igienico-sanitare asigurând curățenia din incintele Direcției generale de asistență socială Constanța, cu personalul angajat sau în baza contractelor de prestări servicii de curățenie;
- i) răspunde de curățenia, deratizarea, dezinfecția și reparația imobilelor instituției și a mijloacelor fixe sau obiecte de inventar;
- j) întocmește recepția mijloacelor fixe, materialelor și obiectelor de inventar și documentelor de mișcare a acestora;
- k) participă la inventarierea anuală prin verificarea în teren a patrimoniului având listele de inventar din anul precedent pentru stabilirea plusului sau minusului;
- l) casează mijloacele fixe și obiectele de inventar prin întocmirea listei în vederea aprobării;
- m) urmărește zilnic activitatea de transport efectuată în cadrul Direcției generale de asistență socială Constanța, pentru optimizarea consumurilor și încadrarea în limitele de carburanți;
- n) primește și eliberează bunuri materiale valorice, conduce evidența fișelor cu regim special;
- o) primește, păstrează și eliberează bunuri în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) eliberează bonuri de consum;
- q) întocmește note de intrare - ieșire a materialelor și obiectelor de inventar, precum și fișele de magazie ale acestora;
- r) răspunde de integritatea mărfurilor din gestiune și verifică respectarea încadrării în termene de valabilitate ale acestora;
- s) întocmește note de fundamentare și referatele privind cheltuielile cu întreținerea și gospodărirea;
- t) întocmește referatele privind mentenanța instalațiilor, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar aparținând instituției, urmărește derularea lucrărilor de reparații în regie proprie sau, după caz, a contractelor și participă la recepția serviciilor;
- u) verifică, monitorizează și optimizează consumul de energie electrică, apă, gaz, etc.;
- v) organizează și gestionează activitățile specifice de securitate și sănătate în muncă, așa cum sunt definite prin legislația în vigoare, pentru personalul instituției;
- w) organizează și gestionează activitățile specifice în situații de urgență și apărare, așa cum sunt definite prin legislația în vigoare, pentru personalul instituției;
- x) răspunde de obținerea și menținerea autorizației de funcționare din punct de vedere al securității și sănătății în muncă;
- y) asigură instruirea și informarea personalului în probleme de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență, prin cele trei forme de instruire: introductiv generală, la locul de muncă și periodică, gestionând fișele individuale de instruire;
- z) elaborează planul de prevenire și protecție și instrucțiunile privind aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă la nivelul Direcției generale de asistență socială Constanța;
- aa) asigură respectarea normelor de pază, de securitate, de prevenire a incendiilor;
- bb) întocmește referatele privind verificarea și achiziția obiectelor și materialelor specifice pentru prevenirea și stingerea incendiilor necesare clădirilor în care își desfășoară activitatea salariații Direcției generale de asistență socială Constanța, conform legislației în vigoare;
- cc) participă la inventarierea și casarea bunurilor instituției atunci când sunt numiți prin dispoziția directorului general;
- dd) în cazul bunurilor casate, întocmește documentele pentru casarea bunurilor spre a fi aprobate de ordonatorul principal de credite;
- ee) întocmește, la cererea conducerii, rapoarte scrise privind activitatea depusă și modul de îndeplinire a sarcinilor;
- ff) corespondența telefonică și prin e-mail cu furnizorii privind respectarea cerințelor contractuale și a comenzilor transmise;
- gg) transporturi de personal și documente;
- hh) realizează operațiunea de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial;

ii) identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
 jj) completează și actualizează catagrafia datelor cu caracter personal, a registrelor riscurilor de la nivelul serviciului;
 kk) elaborează și actualizează procedurile pentru activitățile proprii;
 ll) colaborează cu structurile Direcției generale de asistență socială Constanța în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
 mm) gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
 nn) întocmește săptămânal, lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
 oo) efectuează studiu individual și documentare, în domeniul legislației aplicabile;
 pp) îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior.

Subordonare – șeful de serviciu este subordonat directorului executiv al Direcției financiare, organizare, personal, iar personalul de execuție șefului de serviciu.

Misiunea și scopul serviciului: asigurarea necesarului de resurse materiale precum și asigurarea prestărilor de servicii pentru buna funcționare a structurilor Direcției generale de asistență socială Constanța.

Art.22. DIRECȚIA MEDICO-SOCIALĂ

Direcția medico-socială este condusă de către un director executiv care coordonează întreaga activitate și se subordonează directorului general adjunct din cadrul Direcției generale de asistență socială Constanța.

Structura Direcției medico-socială cuprinde:

- 1) Serviciul medicină școlară;
- 2) Compartimentul asistență medicală comunitară;
- 3) Centrul pentru persoane fără adăpost Sfânta Filofteia;
- 4) Centrul de zi pentru integrare/reintegrare socială;
- 5) Compartimentul de prevenție, derulare și coordonare programe de sănătate.

(1) Atribuțiile principale ale Serviciului medicină școlară sunt:

1. Atribuțiile medicului școlar

Atribuțiile medicului școlar/medicului (după caz) din grădinițe, școli/licee

1. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității
 - a) Semnalează în scris directorului școlii și instituțiilor publice cu atribuții de control încălcările legislative vizând determinanții comportamentali ai stării de sănătate (vânzarea de produse din tutun, alcool, droguri, noile substanțe psihoactive, alimente și băuturi restricționate la comercializare în școli).
 - b) Semnalează în scris nevoile de amenajare și dotare a cabinetelor medicale școlare directorului unității de învățământ și/sau autorității locale, după caz, depunând referate de necesitate.
 - c) Controlează respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, de cazare și alimentație, din unitățile de învățământ arondate, neregulile constatate vor fi consemnate într-un registru specific și face recomandări de remediere a neregulilor constatate.
 - d) Instruiește personalul administrativ și auxiliar privind aplicarea și respectarea normelor de igienă și sănătate publică, în conformitate cu normele în vigoare.
 - e) Supraveghează recoltarea de produse biologice pentru investigațiile de laborator, în vederea depistării afecțiunilor infecto-contagioase la subiecți și contacți, în condiții epidemiologice bine stabilite, conform protocoalelor.
 - f) Urmărește modul de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv-educativ (teoretic, practic și la orele de educație fizică).
 - g) Controlează, prin sondaj, igiena individuală a preșcolarilor și școlarilor.
2. Gestionarea circuitelor funcționale
 - a) Evaluează circuitele funcționale și prezintă în scris directorului unității de învățământ măsurile pentru conformarea la standardele și normele de igienă.

b) Sprijină conducerea unității de învățământ în menținerea condițiilor igienico-sanitare în conformitate cu normele în vigoare.

c) Verifică implementarea măsurilor propuse.

3. Verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică

a) Constată abaterile de la normele de igienă și antiepidemice.

b) Informează, în scris, directorul școlii și/sau reprezentanții direcției de sănătate publică județene, respectiv a municipiului București în legătură cu aceste abateri.

c) Supervizează corectarea abaterilor.

d) Raportează Direcției de Sănătate Publică județene și a municipiului București, în conformitate cu legislația în vigoare, toate cazurile și/sau focarele de boli transmisibile, efectuează ancheta epidemiologică în colectivitate sub îndrumarea epidemiologilor din Direcțiile de Sănătate Publică județene și a municipiului București și implementează măsurile necesare, stabilite conform metodologiilor elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică.

4. Verificarea condițiilor și a modului de preparare și servire a hranei

a) Verifică periodic starea de igienă a blocului alimentar, igiena echipamentului precum și starea de sănătate a personalului blocului alimentar, consemnează constatările în caietul/fișa de control igienico-sanitar zilnic al blocului alimentar și aduce la cunoștința conducerii eventualele abateri constatate, în vederea instituirii imediate a măsurilor corective.

b) Verifică meniurile care vor fi pregătite în săptămâna următoare în grădinițe și cantine școlare, propune modificări în cazul meniurilor neconforme și vizează meniurile care respectă legislația în vigoare.

c) Supraveghează efectuarea anchetelor alimentare periodice și le vizează în vederea respectării unei alimentații sănătoase, făcând recomandările necesare de remediere a meniurilor în funcție de rezultatele anchetelor alimentare.

d) Verifică condițiile igienico-sanitare din cantine și sălile de masă special amenajate, precum și modul de servire a mesei.

5. Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective

5.1. Servicii curente:

Întocmește referat de necesitate pentru aprovizionarea și dotarea cabinetului medical, conform baremului de dotare, în colaborare cu medicul coordonator și îl înaintează angajatorului.

5.2. Imunizări:

a) Verifică antecedentele vaccinale ale copiilor la înscrierea în colectivitate și pe întreg parcursul procesului de învățământ, informează și îndrumă părinții/aparținătorii legali către medicul de familie pentru efectuarea vaccinărilor în cazul în care acestea nu au fost efectuate corespunzător vârstei, conform recomandărilor prevăzute în Calendarul de vaccinare, din cadrul Programului național de vaccinare derulat de Ministerul Sănătății.

b) Eliberează, la cererea părinților sau a tutorei legal instituite al copiilor, fișa cu vaccinările efectuate în unitatea de învățământ, în vederea transmiterii către medicul de familie a informațiilor complete privind vaccinarea copiilor.

c) Participă la realizarea de imunizări în situații epidemiologice speciale, stabilite prin ordin al ministrului sănătății.

d) Organizează activitatea de vaccinare în situații epidemiologice speciale, respectând condițiile de igienă și de siguranță.

e) Colaborează cu direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București în vederea aprovizionării cu vaccinurile necesare în situații epidemiologice speciale.

f) Se îngrijește de întocmirea corectă a evidențelor necesare și de raportarea activităților de imunizare realizate în situații epidemiologice speciale, conform normelor stabilite prin ordin al ministrului sănătății, cu respectarea prevederilor Legii nr. 46/2003, legea drepturilor pacienților.

g) Eliberează părinților sau tutorilor legal instituți ai copiilor adeverințe de vaccinare în cazul efectuării vaccinărilor în situații epidemiologice speciale, în vederea transmiterii către medicul de familie.

5.3. Triaj epidemiologic

a) Inițiază supravegherea epidemiologică a preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate.

b) Depistează și declară bolile infecto-contagioase, conform reglementărilor în vigoare, izolează suspectii și informează conducerea unității de învățământ în vederea instituirii măsurilor antiepidemice.

c) Participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a elevilor suspecti sau contacți din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea metodologică a medicilor epidemiologi.

d) Aplică tratamentele chimioprofilactice în focarele de boli infecto-contagioase și parazitare, la indicația scrisă a medicilor epidemiologi.

e) Semnalează și solicită atât conducerii unității de învățământ, cât și direcțiilor județene de sănătate publică și a municipiului București necesitatea întreprinderii de acțiuni de dezinsecție-dezinsecție și deparazitare în cazul focarelor parazitare (pediculoză, scabie), virale sau microbiene (tuberculoză, infecții streptococice, boli diareice acute etc.) din grădinițe și școli, conform normelor legale în vigoare.

f) Inițiază acțiuni de supraveghere epidemiologică a bolilor infecto-contagioase în sezonul epidemic.

g) Inițiază, coordonează și efectuează împreună cu asistenții medicali triajul epidemiologic, la intrarea și revenirea în colectivitate după vacanțele școlare sau ori de câte ori este nevoie.

h) La revenirea preșcolarilor după vacanțe nu este necesară prezentarea avizului epidemiologic.

6. Servicii de examinare a stării de sănătate a elevilor

6.1. Evaluarea stării de sănătate

a) Inițiază și participă la evaluarea stării de sănătate în unitățile de copii și tineri arondate.

b) În campaniile de vaccinare școlare în situații epidemiologice speciale, examinează elevii care vor fi supuși imunizărilor profilactice, pentru stabilirea eventualelor contraindicații, supraveghează efectuarea vaccinărilor și apariția reacțiilor adverse postimunizare (RAPI).

b) Examinează, în cadrul examenului medical de bilanț al stării de sănătate, toți preșcolarii din grădinițe și elevii din clasele I, a IV-a, a VIII-a, a XII-a/a XIII-a și ultimul an al școlilor profesionale, pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizică și neuropsihică și pentru depistarea precoce a unor eventuale afecțiuni.

c) Selecționează, din punct de vedere medical, elevii cu probleme de sănătate, în vederea îndrumării spre Comisiile de orientare școlar-profesională, la terminarea învățământului gimnazial și liceal.

d) Examinează preșcolarii și elevii care vor participa la concursuri, olimpiade școlare și în vacanțe, în diferite tipuri de tabere, eliberând avizul epidemiologic, în care se va menționa și patologia cronică a copilului, conform fișei medicale.

e) Eliberează avizul medical pentru preșcolarii și elevii care participă la concursuri/competiții sportive școlare cu caracter de masă, în conformitate cu starea de sănătate și cu evidențele medicale de la nivelul cabinetului medical școlar. Avizul pentru competițiile sportive de performanță sunt eliberate de medicii specialiști de medicină sportivă.

f) Vizează documentele medicale pentru obținerea de burse medicale școlare, pe baza reglementărilor legale în vigoare.

g) Efectuează vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate și școli profesionale/licee vocaționale.

h) Asigură asistență medicală pe perioada desfășurării examenelor naționale, examenelor de bacalaureat, atestatelor profesionale, concursurilor și olimpiadelor școlare, cu excepția celor sportive, în timpul programului de lucru.

6.2. Monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice

Selectează pentru înscrierea în evidența specială și dispensarizează, pe baza documentelor medicale eliberate de medicul specialist sau medicul de familie, preșcolarii și elevii cu probleme de sănătate, în scop recuperator.

6.3. Implementează, împreună cu direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București, programele naționale de sănătate adresate copiilor și tinerilor din școlile/grădinițele arondate

6.4. Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informațional din sănătate

Completează împreună cu asistentele medicale din subordine raportările curente privind morbiditatea înregistrată și activitatea cabinetelor medicale din grădinițe și școli, conform fișei lunare/anuale de raportare.

6.5. Eliberarea documentelor medicale necesare

Eliberează adeverințe medicale la terminarea grădiniței, școlii generale, școlii profesionale și a liceului și în cazul transferului la o altă unitate de învățământ, conform modelului din Anexa nr. 14.3 la ordin.

7. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale

7.1. Acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente

a) Acordă, la nevoie, primul ajutor prespitalicesc preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate, în limitele competențelor profesionale și dotărilor.

b) Examinează, tratează și supraveghează medical, preșcolarii și elevii cu afecțiuni acute, până la preluarea lor de către familie/reprezentantul legal/servicii de ambulanță.

c) Acordă consultații la cerere preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate și eliberează bilete de trimitere și rețete simple/gratuite.

7.2. Acordarea de bilete de trimitere

Eliberează la nevoie bilete de trimitere către medicul de altă specialitate preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate.

7.3. Acordarea de scutiri medicale

a) Eliberează pentru elevii cu probleme de sănătate scutiri temporare/parțiale de efort fizic și de anumite condiții de muncă, în cadrul instruirii practice în atelierele școlare.

b) Eliberează adeverințe medicale pentru motivarea absențelor de la cursuri pentru elevii bolnavi consultați în cabinetul medical școlar și pentru cei externați din spital, în baza biletului de externare.

c) Eliberează scutiri medicale, anuale/temporare, parțiale sau totale, de la orele de educație fizică, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

d) Vizează documentele medicale eliberate de alte unități sanitare pentru motivarea absențelor școlare.

8. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos

a) Medicul, în colaborare cu directorul unității de învățământ, inițiază, coordonează și efectuează activități de educație pentru sănătate în cel puțin următoarele domenii:

(i) nutriție sănătoasă și prevenirea obezității sau altor boli legate de alimentație;

(ii) activitate fizică;

(iii) prevenirea fumatului, a consumului de alcool și de droguri (inclusiv noile substanțe psihoactive);

(iv) educația pentru viața de familie, inclusiv profilaxia infecțiilor cu transmitere sexuală (ITS);

(v) acordarea primului ajutor;

(vi) pregătirea pentru acțiune în caz de dezastre;

(vii) instruirea grupelor "Sanitarii pricepuți";

(viii) orice alte teme privind stilul de viață sănătos;

(ix) prevenirea bolilor transmisibile, inclusiv prin imunizare;

(x) educație pentru sănătate emoțională.

b) Inițiază, coordonează și participă, după caz, la lecțiile de educație pentru sănătate.

c) Participă, după caz, la lectoratele cu părinții, pe teme care vizează sănătatea copiilor.

d) Ține prelegeri, după caz, în consiliile profesionale, pe teme privind sănătatea copiilor.

e) Organizează instruirii ale personalului didactic și administrativ în probleme de sănătate a copiilor, după caz.

f) Consiliază cadrele didactice în legătură cu principiile promovării sănătății și ale educației pentru sănătate, în rândul preșcolarilor și elevilor.

h) Participă la consiliile profesionale în care se discută și se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învățământ.

9. Alte atribuții:

Colaborează cu medicul coordonator în evaluarea profesională a asistentelor medicale din cabinetele medicale școlare arondate.

II. Atribuțiile asistentului medical

Atribuțiile asistentului medical din grădinițe și școli/lice

1. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității

a) Semnalează medicului unității și directorului școlii, după caz, încălcările legislative vizând determinanții comportamentali ai stării de sănătate (vânzarea de produse din tutun, alcool, droguri, noile substanțe psihoactive, alimente și băuturi restricționate la comercializare în unități de învățământ).

b) Semnalează medicului unității și directorului unității de învățământ nevoile de amenajare și dotare a cabinetului medical.

c) Supraveghează modul în care se respectă programul de odihnă pasivă (somn) și activă (jocuri) a copiilor și condițiile în care se realizează aceasta.

d) Îndrumă cadrele didactice în aplicarea metodelor de călire (aer, apă, soare, mișcare) a organismului copiilor.

e) Supraveghează modul în care se respectă normele de igienă individuală a copiilor din grădinițe în timpul programului și la servirea mesei.

f) Controlează igiena individuală a preșcolarilor și elevilor, colaborând cu personalul didactic în informarea părinților pentru remedierea situațiilor deficitare constatate.

g) Isolează copiii suspecți de boli transmisibile și anunță urgent medicul colectivității, familia/reprezentantul legal, și conform metodologiei, după caz, părinții contactilor.

h) Supraveghează focarele de boli transmisibile, inițiază și aplică măsurile antiepidemice de prevenire, combatere și limitare a bolilor transmisibile din focar.

i) Prezintă produsele biologice recoltate (exsudate nazo-faringiene) laboratoarelor de microbiologie și ridică buletinele de analiză cu rezultatele, în situațiile epidemiologice speciale din colectivitate.

j) Întocmește zilnic în grădinițe evidența copiilor absenți din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie/medicul curant, pentru absențe ce depășesc 3 zile consecutive.

k) Controlează zilnic respectarea normelor de igienă din grădinițe (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spălătorie- călătorie, grupuri sanitare, curte etc.) și școli, spațiile de învățământ (săli de clasă, laboratoare, ateliere școlare, grupuri sanitare, săli de sport), de cazare (dormitoare, săli de meditații, grupuri sanitare, spălătorii) și de alimentație (bucătăriile din incinta unității de învățământ și anexele acestora, săli de mese, inclusiv în unitățile de alimentație publică aflate în incinta unității de învățământ) consemnând în caietul/fișa special destinată toate constatările făcute și aducând operativ la cunoștința medicului și, după caz, conducerii unității deficiențele constatate.

l) Instruiește personalul administrativ și de îngrijire din spațiile de învățământ, cazare și de alimentație cu privire la sarcinile ce îi revin în asigurarea stării de igienă în spațiile respective.

2. Gestionarea circuitelor funcționale

Urmărește respectarea circuitelor funcționale autorizate și aduce la cunoștința medicului și directorului unității eventualele nereguli sesizate.

3. Verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică

a) Constată abaterile de la normele de igienă și antiepidemice pe care le consemnează în caietul anume destinat.

b) Informează medicul, sau, în lipsa acestuia, directorul unității de învățământ și/sau reprezentanții Direcției de Sănătate Publică județene, respectiv a municipiului București asupra acestor abateri.

c) Verifică corectarea abaterilor, în funcție de responsabilitățile stabilite de medic.

4. Verificarea condițiilor și a modului de preparare și servire a hranei

a) Participă la întocmirea meniurilor săptămânale.

b) Participă la efectuarea periodică a anchetelor privind alimentația preșcolarilor și elevilor în unitățile de învățământ cu bloc alimentar propriu.

c) Consemnează zilnic, în cadrul fiecărei ture, într-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar/cantinei constatările privind starea de igienă a acestuia, starea agregatelor frigorifice, calitatea alimentelor scoase din magazine și a mâncării.

d) Controlează și consemnează igiena individuală a personalului blocului alimentar/cantinei și starea de sănătate a acestuia, identificând persoanele care prezintă febră, diaree, infecții ale pielii, tuse cu expectorație, amigdalite pultacee, aducând la cunoștința conducerii unității de învățământ aceste constatări, care contraindică desfășurarea activității în unitatea de învățământ.

e) Asistă la scoaterea alimentelor din magazie și controlează calitățile organoleptice ale acestora, semnând foaia de alimentație privind calitatea alimentelor.

f) Asistă, împreună cu administratorul unității de învățământ/persoana responsabilă desemnată, la preluarea mâncării și la modul de servire al acesteia, dacă este adusă în unitate prin sistem de catering, prin contract cu unitatea de învățământ; verifică certificatele de conformitate, respectarea legislației în ceea ce privește condițiile de transport, ambalarea corespunzătoare, termenul de valabilitate, documentele de însoțire și existența probelor alimentare inscripționate corespunzător. În situațiile în care se constată nereguli în acest proces anunță medicul și conducerea unității de învățământ pentru aplicarea măsurilor de remediere, înainte ca mâncarea să fie distribuită copiilor.

5. Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective

5.1. Servicii curente

a) Gestionează, în condițiile legii și pe baza normelor Ministerului Sănătății, instrumentarul, materialele sanitare și medicamentele de la aparatul de urgență și răspunde de utilizarea lor.

b) Urmărește aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și instrumentar medical, sub supravegherea medicului.

c) Colaborează cu profesorii educatori/psihologi/logopezi în depistarea tulburărilor dezvoltării neuropsihomotorii și a limbajului preșcolarilor, comunicând medicului cele constatate.

d) Supraveghează starea de sănătate și de igienă individuală a copiilor, iar în situații de urgență anunță după caz, medicul colectivității, serviciul de ambulanță, conducerea unității de învățământ, precum și familiile/reprezentantul legal al preșcolarilor și elevilor conform protocolului pentru situații de urgență.

5.2. Imunizări în condiții epidemiologice speciale

a) Îndeplinește măsurile stabilite de medic pentru organizarea activității de imunizare în situații epidemiologice speciale.

b) Efectuează catagrafia copiilor eligibili pentru imunizări în situații epidemiologice speciale.

c) Efectuează, sub supravegherea medicului, imunizările în situații epidemiologice speciale.

d) Înregistrează imunizările efectuate în situații epidemiologice speciale în fișa de consultație și în registrul de vaccinări.

e) Supraveghează apariția reacțiilor adverse postimunizare la vaccinările efectuate în situații epidemiologice speciale.

f) Încurajează cadrele didactice și părinții să faciliteze, respectiv, să accepte desfășurarea imunizărilor, în interesul superior al copilului.

f) Răspunde de păstrarea vaccinurilor în cabinetul medical, pe durata programului de lucru, conform reglementărilor în vigoare.

5.3. Triaaj epidemiologic

a) Efectuează zilnic triajul epidemiologic al copiilor din grădinițe, examinând tegumentele, mucoasele și scalpul și consemnează triajul într-un registru special destinat. Nu vor fi admiși în colectivitate copiii care prezintă: angină cu febră, angină cu depozite pultacee, angină cu secreții nazale muco-purulente, sindrom tusigen cu febră, conjunctivită acută, ochi roșu până la diagnosticare, subicter și icter până la diagnosticare, erupții cutanate cu potențial infecto-contagios, până la diagnosticare, pediculoză (prezența de elemente vii sau lindini pe firele de păr).

b) Efectuează triajul epidemiologic al tuturor elevilor după fiecare vacanță și ori de câte ori este nevoie, izolând la domiciliu elevii depistați cu afecțiunile menționate la alin. a).

c) Depistează și izolează orice suspiciune/boală infecto-contagioasă, informând medicul despre aceasta.

d) Participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a preșcolarilor/elevilor suspecti sau contacti din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea medicului, conform metodologiilor în vigoare.

e) Aplică tratamentele chimioprofilactice în focare, la indicația scrisă a medicului specialist și conform metodologiilor în vigoare.

f) Inițiază și supraveghează aplicarea măsurilor antiparazitare și antiinfecțioase în focarele din grădinițe și școli, conform normelor legale în vigoare.

g) Execută acțiunile de supraveghere epidemiologică a bolilor infecto-contagioase în sezonul epidemic, în conformitate cu protocoalele și procedurile în vigoare și a sarcinilor repartizate de medic.

6. Servicii de examinare a stării de sănătate a elevilor

a) Participă, sub îndrumarea medicului, la anchetele stării de sănătate inițiate în unitățile de copii și tineri arondate, conform dispozițiilor medicului.

b) Participă alături de medicul colectivității la examinarea medicală de bilanț a stării de sănătate a preșcolarilor și elevilor, efectuând somatometria și fiziometria, cu consemnarea rezultatelor în fișele medicale.

c) Efectuează somatometria, somatoscopia, fiziometria și examenul acuității vizuale în cadrul examenului medical periodic, înscrind datele rezultate în fișele medicale.

d) Consemnează în fișele medicale ale preșcolarilor și elevilor absențele din cauze medicale, scutirile medicale de educație fizică, scutirile medicale de efort fizic la instruirea practică, certificatele medicale pentru bursele medicale școlare vizate de către medic.

e) Participă alături de medic la vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate și școli profesionale/licee vocaționale.

f) Participă în consiliile profesoriale ale școlilor la prezentarea analizei anuale a stării de sănătate a elevilor.

7. Monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice

Supraveghează copiii cu afecțiuni cronice, consemnând în fișele medicale și în registrul de evidență specială datele controalelor medicale și rezultatele examenelor/reevaluărilor medicale.

8. Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informațional din sănătate

a) Completează, sub îndrumarea medicului, documentele medicale ale copiilor din grădinițe și școli, care urmează să fie înscrise în altă treaptă de învățământ.

b) Execută activități de statistică medicală prin completarea raportărilor curente, calcularea indicilor de dezvoltare fizică și de morbiditate (incidență, prevalență etc.).

c) Completează, sub supravegherea medicului, formularele statistice lunare și anuale privind activitatea cabinetului medical școlar.

9. Eliberarea documentelor medicale necesare

Înmânează, la cerere, direct părinților/reprezentanților legali, sub semnătură, documentele medicale pregătite în prealabil, semnate și parafate de medic.

10. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale

a) Acordă, la nevoie, în limita competențelor, primul ajutor preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate; apelează Serviciul unic de urgență 112, informând ulterior familia și medicul colectivității, conform protocolului pentru urgențe.

b) Efectuează tratamente curente preșcolarilor/elevilor, strict la indicația medicului, cu acordul părinților/reprezentanților legali.

c) Supraveghează preșcolarii și elevii izolați în infirmerie și efectuează strict tratamentul de urgență indicat acestora de către medic, până la preluarea de către familie/ambulanță.

d) Completează, sub supravegherea medicului colectivității, condica de medicamente și de materiale sanitare pentru aparatul de urgență și participă la întocmirea referatului de necesitate.

11. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos

a) Colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la preșcolari.

b) Efectuează, sub îndrumarea medicului colectivității, activități de promovare a sănătății cu copiii, părinții și cu personalul didactic din grădiniță și, respectiv, în rândul elevilor, al familiilor elevilor și al cadrelor didactice.

c) Instruiește grupele sanitare.

d) Colaborează cu cadrele didactice în susținerea lecțiilor sau a prelegerilor privind educația pentru sănătate a preșcolarilor și elevilor.

e) Participă la lectoratele cu părinții, pe teme de sănătate.

f) Participă la consiliile profesionale în care se discută și se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învățământ.

g) Efectuează activitate de educație pentru sănătate reproductivă.

12. Educație medicală continuă

Participă la instruirii profesionale și la programe de educație medicală continuă conform reglementărilor în vigoare.

13. Raportare activitate

Completează, sub îndrumarea medicului, centralizatorul de activitate medicală specifică.

III. Atribuțiile medicului stomatolog școlar

Atribuțiile medicului stomatolog școlar din cabinetele de medicină dentară din unitățile de învățământ:

1. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității

a) Semnalează, în scris, managerului școlii, respectiv conducerii instituției de învățământ superior și instituțiilor publice cu atribuții de control încălcările legislative vizând determinanții comportamentali ai stării de sănătate (vânzarea de produse din tutun, alcool, droguri, noile substanțe psihoactive, alimente și băuturi restricționate la comercializare în școli).

b) Semnalează, în scris, nevoile de amenajare, dotare, aprovizionare cu instrumentar, materiale sanitare, materiale stomatologice și tot ceea ce este necesar pentru o bună funcționare a cabinetului, managerului școlii, respectiv conducerii instituției de învățământ superior și autorității publice locale.

c) Instruiește personalul auxiliar privind aplicarea și respectarea normelor de igienă și sănătate publică, în conformitate cu normele în vigoare

2. Gestionarea circuitelor funcționale

a) Evaluează circuitele funcționale în cabinetul propriu și propune, în scris, conducerii unității de învățământ, toate măsurile pentru conformarea la standardele și normele de igienă.

b) Urmărește implementarea măsurilor propuse.

3. Verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică

a) Aplică și controlează respectarea măsurilor de igienă și antiepidemice.

b) Controlează dezinfectarea și sterilizarea corectă a aparaturii și a instrumentarului medical.

4. Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective

a) Solicită, în scris, autorității publice locale aprovizionarea cabinetului cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare, materiale stomatologice și cu instrumentar medical, în colaborare cu medicul stomatolog coordonator.

b) Solicită, în scris, conducerii unității de învățământ dotarea cabinetului și a spațiilor comune aferente cu tot ce este necesar, conform baremului de dotare, în colaborare cu medicul stomatolog coordonator și reprezentanții autorității publice locale.

5. Servicii de examinare a stării de sănătate a elevilor și a studenților

5.1. Evaluarea stării de sănătate

a) Efectuează examinarea periodică a aparatului dento-maxilar.

b) Depistează precoce și activ afecțiunile aparatului dento-maxilar (carii, parodontopatii etc.), elaborează planul de tratament și trimite la specialist cazurile care depășesc competențele medicului.

c) Supraveghează și monitorizează erupția și evoluția sistemului dentar.

d) Depistează precoce leziunile precanceroase și formele de debut a cancerului la nivelul aparatului dento-maxilar și îndrumă pacientul către serviciile de specialitate.

e) Colaborează cu alte specialități de medicină dentară, cu medicul școlar și cu medicul de familie pentru monitorizarea unei dezvoltări armonioase și menținerea sănătății aparatului dento-maxilar.

f) Întocmește la sfârșitul fiecărui ciclu de învățământ bilanțul de sănătate orodentară care va însoți fișa medicală a elevilor și a studenților în ciclul următor.

5.2. Monitorizarea elevilor și studenților cu afecțiuni cronice

a) Dispensarizează afecțiunile cronice orodentare depistate și efectuează tratamentele necesare în limita competențelor deținute sau la indicațiile medicilor stomatologi specialiști.

b) Colaborează cu medicul specialist ortodont pentru monitorizarea decondiționării obiceiurilor vicioase.

5.3. Implementează împreună cu direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București, programele naționale de sănătate orală adresate copiilor și tinerilor.

6. Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informațional din sănătate

Raportează anual Direcției de Sănătate Publică județene/a municipiului București starea de sănătate orodentară a preșcolarilor, elevilor și studenților din colectivitățile arondate.

7. Eliberarea documentelor medicale

a) Eliberează adeverințe medicale pentru motivarea absențelor de la cursuri din motive stomatologice.

b) Eliberează bilete de trimitere către medici specialiști și pentru examinări paraclinice.

c) Prescrie rețete medicale în limita competențelor.

d) Eliberează fișa medicală stomatologică, cu rezultatul examenului de bilanț, la sfârșitul fiecărui ciclu de învățământ.

8. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale

8.1. Acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente

a) Efectuează tratamentul tuturor leziunilor carioase, simple și complicate, în dentiția temporară, mixtă și permanentă.

b) Aplică măsuri de profilaxie a cariei dentare și a altor afecțiuni ale aparatului dento-maxilar.

c) Reface morfologia funcțională a dinților temporari și permanenți.

d) Efectuează intervenții de mică chirurgie în scop profilactic, preventiv și interceptiv (extracții de dinți, incizii de abcese dentare etc.).

e) Implementează terapia de decondiționare a obiceiurilor vicioase și de reeducare a funcțiilor aparatului dento-maxilar în colaborare cu medicul specialist ortodont.

f) Urmărește dezvoltarea armonioasă a aparatului dento-maxilar prin conservarea și refacerea morfologiei dentare.

g) Efectuează tratamente stomatologice de urgență în limita competențelor.

8.2. Acordă primul ajutor în caz de urgență, în limita competențelor.

9. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos

a) Efectuează educația preșcolarilor, elevilor și studenților în vederea realizării profilaxiei cariei dentare și a anomaliilor dentomaxilare.

b) Efectuează educația preșcolarilor, elevilor și studenților pentru igienă orală, igienă alimentară și stil de viață sănătos.

10. Educație medicală continuă

Participă la instruiți profesionale și la programe de educație medicală continuă conform reglementărilor în vigoare.

11. Alte atribuții

a) Colaborează cu medicul coordonator în evaluarea profesională a asistentului medical din cabinet.

b) Reprezintă din punct de vedere profesional județul Constanța în relația cu Direcția de sănătate publică, Ministerul Sănătății, respectiv Comisia de medicină școlară a Ministerului Sănătății.

IV. Atribuțiile asistentului medical din cabinetul stomatologic școlar/universitar:

Servicii de asigurare a unui mediu sănătos pentru comunitatea de elevi și studenți

1.1. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității

a) Aplică măsurile de igienă și antiepidemice în cadrul cabinetului de medicină dentară, stabilite de medicul stomatolog.

b) Răspunde de gestionarea deșeurilor provenite din activitatea medicală.

2. Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective

a) Propune aprovizionarea cabinetului de medicină dentară cu medicamente pentru aparatul de urgență, cu materiale sanitare și stomatologice și cu instrumentar medical, în urma verificărilor constante.

b) Are în gestiune și administrează, în condițiile legii și în conformitate cu reglementările legale în vigoare, instrumentarul, materialele sanitare și stomatologice și medicamentele din cabinetul de medicină dentară.

c) Efectuează și răspunde de dezinfectarea aparaturii și a instrumentarului, de sterilizarea și menținerea sterilității instrumentarului.

d) Efectuează controlul sterilizării conform legislației în vigoare.

e) Supraveghează și coordonează activitatea desfășurată de personalul auxiliar.

3. Servicii de examinare a stării de sănătate a elevilor și a studenților

Desfășoară activitate de medicină preventivă împreună cu medicul stomatolog și sub îndrumarea acestuia (examene medicale, controlul aplicării și respectării normelor de igienă orodentară, cu accent pe prevenirea îmbolnăvirilor aparatului dento-maxilar).

4. Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informațional din sănătate

Completează, sub supravegherea medicului stomatolog:

- a) fișele și registrele de evidență a activității cabinetului de medicină dentară,
- b) formularele statistice privind activitatea cabinetului de medicină dentară,
- c) rapoartele curente pentru sistemul informatic din sănătate.

5. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale

7.1. Acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente

a) Asigură pregătirea pacientului prin tehnici specifice în vederea consultului și tratamentului de specialitate.

b) Desfășoară activitate de medicină dentară profilactică împreună cu medicul stomatolog și sub îndrumarea sa.

c) Pregătește instrumentarul și materialele stomatologice pentru tratamentul de specialitate.

d) Participă împreună cu medicul la acordarea tratamentului de specialitate.

7.2. Asigură, în limita competențelor, primul ajutor în caz de urgență, elevilor și studenților.

6. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos

a) Efectuează, împreună cu medicul stomatolog, educația preșcolarilor, elevilor și studenților în vederea realizării profilaxiei cariei dentare și a anomaliilor dentomaxilare.

b) Efectuează, împreună cu medicul stomatolog, educația preșcolarilor, elevilor și studenților pentru igienă orală, igienă alimentară și stil de viață sănătos.

7. Educație medicală continuă

Participă la instruirii profesionale și la programe de educație medicală continuă conform reglementărilor în vigoare.

8. Raportare

Întocmește, sub îndrumarea medicului stomatologic școlar, centralizatorul de activitate medicală conform modelului prevăzut în Anexa nr. 15.3.

Subordonare – personalul de execuție din cadrul serviciului se subordonează medicului coordonator și șefului de serviciu al Serviciului medicină școlară din cadrul Direcției medico-socială.

Misiunea și scopul serviciului: Examinarea stării de sănătate a preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ de stat, acordarea asistenței medicale gratuite și promovarea unui stil de viață sănătos.

(2) Atribuțiile principale ale Compartimentului asistență medicală comunitară sunt:

- a) realizează catagrafia populației din comunitatea deservită, precum comunitățile de etnie romă, cu prioritate copiii, gravidele, lăuzele și femeile de vârstă fertilă;
- b) facilitează accesul acestora la servicii de sănătate, la măsuri și acțiuni de asistență socială și alte măsuri de protecție socială și servicii integrate adecvate nevoilor identificate;
- c) identifică membrii de etnie romă din comunitate neînscrși pe listele medicilor de familie și sprijină înscrierea acestora, inclusiv cu sprijinul serviciului public de asistență socială;
- d) semnalează medicului de familie persoanele care necesită acces la servicii de sănătate preventive sau curative și asigură sau facilitează accesul acestora la serviciile medicale necesare;
- e) în colectivitățile locale în care activează participă la implementarea programelor naționale de sănătate pe teritoriul administrativ respectiv, adresate cu precădere persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical, social și economic, împreună cu asistentul medical comunitar și cu personalul de specialitate din cadrul Direcției județene de sănătate publică;

- f) sprijină personalul medical care activează în unitățile de învățământ în procesul de monitorizare a stării de sănătate a elevilor prin facilitarea comunicării dintre cadrele medicale școlare și părinți;
- g) explică avantajele igienei personale, a locuinței, a surselor de apă și a sanitației, promovează măsurile de igienă dispuse de autoritățile competente;
- h) informează membrii colectivității locale cu privire la menținerea unui stil de viață sănătos și organizează sesiuni de educație pentru sănătate de grup, pentru promovarea unui stil de viață sănătos, împreună cu asistentul medical comunitar și cu personalul din cadrul serviciului de promovare a sănătății din cadrul direcțiilor de sănătate publică județene;
- i) participă, prin facilitarea comunicării, împreună cu asistentul medical comunitar, 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 sau al dispensarului de pneumoftiziologie;
- j) însoțesc cadrele medico-sanitare în activitățile legate de prevenirea sau controlul situațiilor epidemice, facilitând implementarea măsurilor adecvate, și explică membrilor colectivității locale rolul și scopul măsurilor de urmărit;
- k) facilitează acordarea primului ajutor, prin anunțarea asistentului medical comunitar, moașei, personalului cabinetului/ cabinetelor medicului de familie, cadrelor medicale/serviciului de ambulanță, și însoțesc în colectivitatea locală echipele care acordă asistență medicală de urgență;
- l) facilitează comunicarea dintre autoritățile publice locale și comunitatea din care fac parte și comunicarea dintre membrii comunității și personalul medicosocial care deservește comunitatea;
- m) desfășoară activitatea în sistem integrat cu asistentul medical comunitar, asistentul social/tehnicianul în asistență socială, consilierul școlar și/sau mediatorul școlar pentru gestionarea integrată a problemelor medicosocioeducaționale ale persoanelor vulnerabile;
- n) participă la realizarea planului comun de intervenție a echipei comunitare integrate, din perspectiva serviciilor de mediere sanitară din cadrul serviciilor de asistență medicală comunitară;
- o) colaborează cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizațiile neguvernamentale, pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile de etnie romă, în măsura în care a fost mandatat de către conducătorul instituției;
- p) realizează alte activități și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor sau grupurilor vulnerabile de etnie romă;
- q) colaborează cu asistentul medical comunitar, asistentul social/tehnicianul în asistență socială, cadrele didactice din unitățile școlare din unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială.
- r) întocmesc zilnic evidențele necesare și completează documentele utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu, alte documente solicitate, conform atribuțiilor;
- s) elaborează zilnic raportările curente și rapoartele de activitate, în conformitate cu sistemul de raportare definit de Ministerul Sănătății, și raportează activitatea desfășurată, în aplicația on-line AMCMSR.gov.ro, cel târziu în ziua imediat lucrătoare, activitatea desfășurată în ziua anterioară, cu respectarea confidențialității datelor personale și a diagnosticului medical al beneficiarilor;
- t) întocmesc diverse adrese, situații, rapoarte și centralizatoare;
- u) gestionează documentele care îi sunt repartizate, conform reglementărilor în vigoare;
- v) arhivează zilnic documentele rezultate din activitatea proprie, iar pe cele repartizate de șeful ierarhic le arhivează în termenul stabilit de acesta, cu respectarea Nomenclatorului arhivistic, aprobat la nivel de organizație;
- w) îndeplinește orice alte atribuții și sarcini de serviciu din sfera de activitate a asistenței medicale comunitare, repartizate ierarhic sau stabilite prin sarcini de serviciu, note interne, proceduri sau decizii ale Directorului General, Directorului Direcției medico-socială sau ale șefului de serviciu.

Subordonare – personalul de execuție se subordonează șefului de serviciu al Serviciului medicină școlară din cadrul Direcției medico-socială.

Misiunea și scopul compartimentului: îmbunătățirea stării de sănătate a populației vulnerabile din municipiul Constanța prin asigurarea echitabilă a accesului la servicii de sănătate a tuturor persoanelor din fiecare comunitate, indiferent de statutul socioeconomic, nivelul de educație sau de distanță față de furnizorul de servicii medicale.

Compartimentul de asistență medicală comunitară este sprijinit tehnic și metodologic de compartimentul de specialitate din cadrul Direcției de sănătate publică Constanța.

(3) Atribuțiile principale ale Centrului pentru persoane fără adăpost „Sfânta Filofteia” sunt:

Atribuțiile personalului pentru activitatea de „Adăpost de Noapte”:

- a) primește beneficiarii în adăpost;
- b) primește cererile de admitere și verifică documentele anexate acestora (acte de identitate, alte documente relevante, recomandare eliberată de Spitalul Clinic Județean de Urgență Constanța;
- c) se asigură de faptul că beneficiarii și-au efectuat igiena corporală;
- d) supraveghează spălarea și igienizarea lenjeriei beneficiarilor;
- e) le înmânează echipamentele de cazarmament necesare;
- f) supraveghează beneficiarii pe timp de noapte;
- g) alte atribuții stabilite prin fișa postului.

Subordonare – personalul de execuție din cadrul centrului se subordonează directorului executiv al Direcției medico-socială.

Misiunea și scopul serviciului: furnizează gratuit persoanelor fără adăpost servicii de găzduire pe timp de noapte în cadrul adăpostului, masă caldă și/sau rece (în funcție de resursele disponibile), în concordanță cu nevoile individuale identificate, în vederea depășirii situațiilor de dificultate.

(4) Atribuțiile principale ale „Centrului de zi pentru integrare/reintegrare socială” sunt:

Centrul de zi pentru integrare/reintegrare furnizează gratuit persoanelor fără adăpost servicii de informare, consiliere, educație extracurriculară, facilitare acces pe piața muncii, la locuință, la servicii medicale și de educație, la servicii de formare și reconversie profesională, activități de orientare vocațională, terapii diverse, activități de petrecere a timpului liber, activități de voluntariat, masă caldă și/sau rece (în funcție de resursele disponibile), în concordanță cu nevoile individuale identificate, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții. Atribuțiile șefului centru sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul centrului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă centrul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu DGASPC Constanța și cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) întocmește proiectul bugetului propriu al centrului;
- o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- p) identifică voluntari atât ca personal de specialitate, cât și auxiliar și propune încheierea unor contracte de voluntariat cu aceștia;
- q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(4) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a șefului de centru se face în condițiile legii.

Atribuții ale asistentului social:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- c) îndeplinește atribuțiile prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil și monitorizează respectarea acestora;
- d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- h) pune în practică cunoștințele, normele și valorile asistenței sociale pentru a interveni și a acorda asistență beneficiarilor centrului, la cererea acestora sau ori de câte ori situația o impune;
- i) participă activ la elaborarea și aplicarea politicilor sociale în domeniu, strategiilor și planurilor de acțiune la nivel local, județean, național și internațional, promovând bunăstarea socială;
- j) respectă metodologia în domeniul asistenței sociale, a normelor și valorii eticii profesionale;
- k) păstrează confidențialitatea situațiilor, documentelor și înfățișărilor pe care detine în scop profesional;
- l) colaborează cu specialiști din alte categorii profesionale;
- m) asistă beneficiarii centrului aflați în nevoie și se implică în identificarea, înțelegerea, evaluarea corectă și soluționarea problemelor sociale ale acestora;
- n) promovează principiile justiției sociale;
- o) respectă și promovează demnitatea individului, unicitatea și valoarea fiecărei persoane;
- p) sprijină beneficiarii centrului în eforturile de a-și identifica și clarifica scopurile în vederea alegerii celei mai bune opțiuni;
- q) contribuie la consolidarea relațiilor dintre persoane cu scopul de a promova, reface, menține și/sau îmbunătăți calitatea vieții persoanelor, familiilor, grupurilor, organizațiilor și comunităților;
- r) acționează cu onestitate și responsabilitate față de beneficiari, instituții și societate, în concordanță cu normele deontologice ale profesiei;
- s) efectuează anchetele sociale pentru cei care vor beneficia de serviciile centrului;

ș) completează fișa de evaluare/reevaluare, elaborează planul de intervenție și programele de integrare/reintegrare socială și urmărește îndeplinirea obiectivelor acestora pentru beneficiarii din centru;

t) completează contractul de furnizare de servicii sociale pentru fiecare beneficiar și îl înaintează acestuia pentru a-l semna;

ț) consiliază beneficiarii în ceea ce privește acordarea beneficiilor de asistență socială și serviciilor sociale de la nivel local;

u) aduce la cunoștința beneficiarilor centrului drepturile și obligațiile pe care le au pe perioada cât beneficiază de serviciile centrului, precum și regulamentul de ordine interioară;

v) consiliază beneficiarii în ceea ce privește acordarea beneficiilor sociale și serviciilor sociale la nivel local;

w) mediază relația dintre beneficiar și familia extinsă;

x) promovează dezvoltarea valorilor și etica profesională, baza de cunoștințe și misiunea profesiei de asistent social;

y) asigură și utilizează servicii și tehnici specializate de intervenție pentru soluționarea problemelor apărute, potrivit legii.

z) se ocupă de obținerea actelor de identitate pentru beneficiari, cheltuielile acestora fiind suportate din bugetul local;

aa) se ocupă de obținerea adeverințelor medicale în vederea angajării beneficiarilor, cheltuielile acestora fiind suportate din bugetul local;

Atribuțiile psihologului:

a) evaluează/reevaluează beneficiarul, întocmește fișe de evaluare, planul de intervenție și fișa de monitorizare a activităților oferite;

b) acordă asistență psihologică pe tot parcursul cazării beneficiarilor admiși;

c) inițiază și stimulează activități terapeutice și ludice de grup, în care să fie implicați câți mai mulți asistați;

d) urmărește evoluția și efectuează reevaluări periodice ale beneficiarilor;

e) colaborează cu asistentul social, asistentul medical și ceilalți factori de răspundere pentru respectarea standardelor minime de calitate;

f) inițiază și derulează programe de activități culturale și educative;

g) îndeplinește orice alte atribuții și sarcini de serviciu din sfera sa de activitate, repartizate ierarhic sau stabilite prin sarcini de serviciu, note interne, proceduri sau decizii ale Directorului general sau ale Directorului direcției medico – socială.

Alte atribuții cu caracter general:

a) colaborează cu structurile Direcției generale de asistență socială Constanța în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;

b) gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;

c) întocmește săptămânal, lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;

d) efectuează studiu individual și documentare, în domeniul legislației aplicabile;

e) îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior.

Subordonare – personalul de execuție din cadrul centrului se subordonează șefului centru al Centrului de zi pentru integrare/reintegrare socială din cadrul Direcției medico-socială.

(5) Atribuțiile principale ale Compartimentului de prevenție, derulare și coordonare programe de sănătate sunt:

- coordonează și controlează implementarea și realizarea programelor locale de sănătate prin desfășurarea activităților specifice la nivel local;

- coordonează împreună cu specialiștii în domeniul sănătății, implementarea programelor de sănătate publică identificate la nivel local;

- colaborează permanent cu Comisia mixtă pentru elaborarea „Strategiei de sănătate a municipiului Constanța, în vederea ducerii la îndeplinire a programelor locale de sănătate identificate la nivel local;
- analizează și monitorizează modul de derulare a programelor locale de sănătate aprobate la nivel local;
- ține evidența beneficiarilor programelor de sănătate.
- colaborează împreună cu specialiștii în domeniul sănătății și asigură implementarea și realizarea programelor de sănătate publică identificate la nivel local;
- colaborează permanent cu Comisia mixtă pentru elaborarea „Strategiei de sănătate a municipiului Constanța, în vederea ducerii la îndeplinire a programelor locale de sănătate identificate la nivel local;
- analizează și monitorizează modul de derulare a programelor locale de sănătate aprobate la nivel local;
- ține evidența beneficiarilor programelor de sănătate.
- identifică și evaluează prioritățile în domeniul dezvoltării proiectelor programelor de sănătate publică la nivel local, având în vedere nevoile stakeholderilor relevanți.
- obține acordurile preliminare și / sau încheie protocoale de colaborare cu instituțiile publice al căror parteneriat este necesar în vederea implementării programelor / proiectelor finanțate din bugetul local.
- coordonează elaborarea strategiilor și programelor, în funcție de prioritățile identificate.
- obține acordul asupra obiectivelor generale, conținutului, riscurilor, abordării, bugetului, etc.
- planifică și definește conținutul proiectului/programului(cartă proiectului/programului; fișa de proiect/program; cererea de finanțare).
- elaborează, împreună cu instituțiile implicate, prognoze orientative și proiecte / programe de sănătate publică locale și supunerea acestora spre aprobare.
- identifică sursele de finanțare (fonduri europene, fonduri naționale, buget local) pentru programele/proiectele propuse.
- colaborează intra și inter-instituțional în vederea documentării pentru completarea cererilor de finanțare, precum și pentru întocmirea proiectelor/programelor finanțate din surse externe.
- inițiază, asigură și răspunde de pregătirea condițiilor de aplicare a cererilor finanțate.
- definește proiectul/programul: descrierea generală, scopul și obiectivele, sursa de finanțare și beneficiile pe care le va genera proiectul/programul (justificarea economică), conținutul proiectului/programului și rezultatele pe care acesta le va produce și, eventual principalele jaloane, constrângerile impuse legate de buget, termene, resurse, etc., o estimare generală privind costul, durata și efortul necesare atingerii obiectivelor, riscurile/amenințările de care trebuie să se țină cont, elemente de organizare, principalele roluri și responsabilități în cadrul proiectului/programului; managerul de proiect desemnat și nivelul de autoritate al acestuia.
- identifică, selectează și procură sursele informaționale privitoare la proiectele/programele Uniunii Europene sau a altor surse interne/externe de finanțare nerambursabilă.
- colaborează, prin stabilirea de parteneriate, cu factori interesați în elaborarea de propuneri de finanțare din fonduri nerambursabile europene pentru proiecte/programe la nivelul unităților sanitare, în concordanță cu prioritățile identificate.
- inițiază și propune spre aprobare parteneriate cu ONG-uri, autorități publice locale și alți reprezentanți ai societății civile în scopul dezvoltării și diversificării serviciilor de sănătate primare și specializate ce pot fi acoperite din finanțări externe.
- monitorizează sursele de finanțare nerambursabilă.
- participă la seminarii de pregătire/instruire pentru identificarea de programe/proiecte care răspund cel mai bine nevoilor identificate în etapele de diagnoză.
- colectează, prelucrează și interpretează date în domeniul său de activitate.
- monitorizează gradul de îndeplinire a tuturor activităților din cadrul proiectelor cu finanțare externă, implementate de unitățile sanitare.
- monitorizează și evaluează progresul proiectului/programului.
- monitorizează procedura de încheiere a proiectului/programului.
- întocmește anual sau ori de câte ori este nevoie, în colaborare cu compartimentele specializate din cadrul unităților sanitare, rapoarte privind stadiul implementării care vor fi prezentate la termenele prevăzute de lege sau de câte ori se solicită.

- participă, după caz, alături de echipa de management și echipa de implementare, la implementarea programelor/proiectelor finanțate.
- informează conducerea despre stadiul implementării programelor/proiectelor și propune măsurile necesare pentru evitarea și remedierea eventualelor întârzieri, în baza rapoartelor echipei de management/implementare.
- formulează propuneri privind bunele practici identificate ca urmare a implementării proiectelor/programelor.
- realizează evidența proiectelor cu sprijin financiar provenit din fonduri externe/buget local.

Subordonare – personalul de execuție se subordonează directorului executiv al Direcției medico-socială.

Art.23 DIRECȚIA PROTECȚIE SOCIALĂ

Direcția protecție socială este condusă de către un director executiv care se subordonează directorului general adjunct al Direcției generale de asistență socială.

Structura Direcției protecție socială cuprinde:

- 1) Serviciul protecția copilului și promovarea drepturilor copilului;
- 2) Centrul de găzduire „Sfânta Sofia”;
- 3) Serviciul beneficii sociale și persoane vulnerabile;
- 4) Serviciul asistenți personali și indemnizații persoane cu dizabilități;
- 5) Asistenții personali;
- 6) Serviciul autoritate tutelară;
- 7) Serviciul sprijin comunitar și evenimente sociale;
- 8) Serviciul administrare cluburi pensionari;
- 9) Cantina de ajutor social Constanța;
- 10) Compartimentului de îngrijire la domiciliu a persoanelor vârstnice;
- 11) Compartimentul primire și distribuie donații;
- 12) Compartimentul arhivă.

(1) Atribuțiile principale ale Serviciului protecția și promovarea drepturilor copilului sunt:

- a) monitorizează și analizează situația minorilor din municipiul Constanța, precum și modul de respectare a drepturilor copilului, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza fișei de observație și a fișei de evaluare a riscurilor, în conformitate cu prevederile legale;
- b) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- c) asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copiilor și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- d) întocmește dispoziții și planuri de servicii în baza cărora se realizează planificarea e) acordării serviciilor și prestațiilor în vederea prevenirii separării copilului de familia sa;
- f) comunică dispozițiile și urmărește aducerea lor la îndeplinire, înregistrează dispozițiile în evidența Serviciului protecția și promovarea drepturilor copilului;
- g) efectuează vizite în teren și întocmește anchete sociale familiilor cu domiciliul în Constanța ai căror copii sunt internați în instituții de recuperare și reabilitare din țară, în vederea reintegrării lor în familia naturală sau în familia extinsă;
- h) urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
- i) întocmește dispoziții de nume/prenume pentru copiii ai căror părinți nu au fost identificați;
- j) realizează demersurile prevăzute de lege pentru înregistrarea nașterii copilului care a fost părăsit de mamă în maternitate, a copilului identificat în familie fără certificat de naștere sau într-un loc public, precum și a celui părăsit de părinți în alte unități sanitare, a cărui naștere nu a fost înregistrată;
- k) eliberează adevărinite pentru părinții care pleacă să lucreze în străinătate și notifică Direcția generală de asistență socială Constanța în acest sens, precum și pentru părinții care exercită

singuri autoritatea părintească și pleacă la muncă în străinătate, lăsând copilul în grija unei terțe persoane, validată de instanța de tutelă;

l) monitorizează situația copilului ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate, consiliind persoana în grija căreia a rămas copilul; întocmesc rapoarte periodice cu privire la evoluția minorului, colaborând cu instituția școlară și medicul de familie, în vederea identificării măsurilor adecvate de protecție a copilului rămas în țară;

m) monitorizează situația copiilor care s-au întors în țară, după o perioadă de ședere în străinătate, în vederea susținerii acestora pentru o adaptare/readaptare rapidă în mediul social, școlar, medical;

n) realizează demersurile necesare pentru înscrierea la o unitate de învățământ a minorilor neșcolarizați și pentru reintegrarea școlară a minorilor care au abandonat sistemul de învățământ, identificând soluțiile ce se impun pentru reducerea acestui fenomen;

o) oferă consiliere și monitorizare cazurilor speciale din unitățile de învățământ la solicitarea directă a acestora;

p) colaborează cu medicii de familie și unitățile spitalicești în vederea identificării situațiilor de risc referitoare la gravidele minore;

q) efectuează în teren și întocmește anchete sociale pentru minorii cercetați penal la solicitarea poliției pentru Serviciul de medicină legală;

r) monitorizează programul de vizită stabilit de instanță sau convenit de părinți, întocmind în baza celor constatate rapoarte de monitorizare pe care le înmânează ambelor părți, putând fi folosite în instanță;

s) monitorizează situația minorilor pentru care s-a instituit măsura tutelei și transmite către AJPIS raportul trimestrial privitor la evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copiilor;

t) elaborează pentru copiii cu dizabilitate la solicitarea părinților/reprezentanților legali ai acestora, anchete sociale, planuri de servicii și anexa Fișa factori de mediu în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 1985/1305/5805/2016.;

u) monitorizează situația minorilor încadrați în grad de handicap și transmit managerului de caz rapoartele individuale de monitorizare a programelor personalizate;

v) oferă consiliere psihologică familiilor care se confruntă cu probleme psihologice ale minorilor cu tulburări de comportament, consumatori de substanțe interzise, alcool, tentative de suicid, abuz (fizic, psihic, emoțional, sexual), minori infractori, copiilor ai căror părinți au divorțat sau sunt în proces de divorț;

w) colaborează cu Direcția generală de asistență socială și protecția copilului Constanța și transmite toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;

x) participă la programe și proiecte sociale pentru protecția copilului alături de instituții partenere;

y) realizează operațiunea de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial;

z) identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;

aa) completează și actualizează catagrafia datelor cu caracter personal, a registrelor riscurilor de la nivelul serviciului;

bb) elaborează și actualizează procedurile pentru activitățile proprii;

cc) colaborează cu structurile Direcției generale de asistență socială Constanța în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;

dd) gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;

ee) întocmește săptămânal, lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;

ff) efectuează studiu individual și documentare, în domeniul legislației aplicabile;

gg) îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior.

Subordonare – șeful de serviciu este subordonat directorului executiv al Direcției protecție socială, iar personalul de execuție se subordonează șefului de serviciu.

(2) Atribuțiile principale ale Centrului de găzduire „Sfânta Sofia” sunt:

Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor;
- c) identificării de resurse etc.;
- d) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- f) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- g) colaborează cu structurile Direcției generale de asistență socială Constanța în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- h) gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- i) întocmește săptămânal, lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
- j) efectuează studiu individual și documentare, în domeniul legislației aplicabile;
- îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior.

Subordonare – personalul de execuție din cadrul centrului se subordonează șefului de serviciu al Serviciului protecția și promovarea drepturilor copilului.

Misiunea și scopul serviciului: furnizează gratuit persoanelor victime ale violenței domestice cazare, supraveghere, îngrijire, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare vocațională, reabilitare și reinserție socio-profesională pentru o viață independentă.

(3) Atribuțiile principale ale Serviciului beneficii sociale și persoane vulnerabile sunt:

- a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială, înregistrarea și soluționarea/transmiterea spre instituțiile competente, pentru:
- b) acordarea ajutorului social;
- c) acordarea alocației pentru susținerea familiei;
- d) acordarea stimulentului educațional;
- e) acordarea ajutoarelor de urgență;
- f) indemnizația pentru creșterea copilului până la vârsta de 2 ani, respectiv până la 3 sau 7 ani, pentru copiii cu handicap/stimulentului de inserție;
- alocația de stat pentru copil;
- g) lemne rezultate din activitatea de tăiere a arborilor uscați de pe domeniul public sau privat al municipiului Constanța.
- h) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Constanța;
- i) 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/decizie a directorului general al Direcției generale de asistență socială Constanța, și
- j) pregătirea documentației necesare în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- k) informează și consiliează beneficiarii, precum și populația privind beneficiile sociale disponibile la nivelul municipiului Constanța;
- l) efectuează anchete sociale pentru soluționarea cererilor adresate serviciului, precum și pentru prezentarea la comisia de expertiză a persoanelor cu handicap (anexa 6 din H.G. nr. 430/2008 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și funcționarea comisiei de
- m) evaluare a persoanelor adulte cu handicap) și pentru acordarea sprijinului financiar elevilor în cadrul Programului național de protecție socială „Bani de liceu”;

- n)efectuarea de sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate a membrilor comunității și, în funcție de situațiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- o)urmărește îndeplinirea condițiilor legale de către titularii, cât și a membrilor familiilor acestora, a beneficiilor de asistență socială;
- p)întocmește referate cu propuneri de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială în vederea soluționării cererilor;
- q)asigură predarea lunară către Agenția Județeană de Prestații și Inspecție Socială Constanța, a dosarelor de indemnizație pentru creșterea copilului până la vârsta de 2 ani, respectiv până la 3 sau 7 ani, pentru copiii cu handicap/stimulent de inserție/alocație de stat pentru copil și a declarațiilor de reluare a activității depuse de solicitanți la Direcția generală de asistență socială Constanța;
- r)asigură monitorizarea periodică și actualizarea documentației și a bazei de date pentru dosarele aflate în plată;
- s)întocmește rapoarte de monitorizare lunară pentru asociațiile și fundațiile române cu personalitate juridică, care înființează și administrează unități de asistență socială, conform Legii nr. 34/1998 și care primesc subvenție de la bugetul local ;
- t)soluționare în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor primite direct de la cetățeni, de la autorități ale administrației publice de stat centrale sau locale și alte organisme de stat și private;
- u)elaborează rapoarte lunare către Agenția Județeană de Prestații și Inspecție Socială Constanța, Direcția generală de asistență socială și Protecția Copilului Constanța, Direcția de Sănătate Publică, precum și către alte instituții, conform legislației în vigoare și la solicitarea acestora;
- w)distribuie lapte praf gratuit și întocmește situația lunară a stocului;
- x)întocmește, la cererea conducerii, rapoarte scrise privind activitatea depusă și modul de îndeplinire a sarcinilor;
- y)elaborează planuri de intervenție pentru prevenirea, combaterea și soluționarea situațiilor de dificultate;
- z)colaborează cu instituții și organizații care au obiective similare în vederea recuperării și (re)integrării psiho-sociale și profesionale a persoanelor cu probleme speciale: deficiențe psihice și /sau fizice, comportament antisocial, probleme sociale diverse;
- aa)persoanele beneficiare de ajutor social au obligația să se afle în evidența A.J.O.F.M. Constanța și D.G.A.S. Constanța prin Biroul de servicii complementare pe piața muncii și analiză statistică, ca persoane apte de muncă, în căutarea unui loc de muncă, etc., să participe în mod gratuit la cursuri de formare profesională (calificare/recalificare) organizate de către instituțiile anterior menționate;
- bb)elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- cc)participă la cursuri de perfecționare, în vederea îmbunătățirii serviciilor acordate;
- dd)realizează operațiunea de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial;
- ee)identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- ff)completează și actualizează catagrafia datelor cu caracter personal, a registrelor riscurilor de la nivelul serviciului;
- gg)elaborează și actualizează procedurile pentru activitățile proprii;
- hh)colaborează cu structurile Direcției generale de asistență socială Constanța în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- ii)gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- jj)întocmește săptămânal, lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
- kk)efectuează studiu individual și documentare, în domeniul legislației aplicabile;
- ll)îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior.

Subordonare – șeful de serviciu este subordonat directorului executiv al Direcției protecție socială, iar personalul de execuție se subordonează șefului de serviciu.
Misiunea și scopul serviciului: acordarea de beneficii de asistență socială, sub formă de ajutoare bănești și în natură, finanțate din bugetul de stat sau bugetul local, în anumite situații, persoanelor sau familiilor, pe o perioadă determinată de timp.

(4) Atribuțiile principale ale Serviciului asistenți personali și indemnizații persoane cu dizabilități sunt:

- a) angajează asistenți personali ai bolnavilor cu handicap grav cu asistent personal, acordarea indemnizațiilor lunare în cuantumul egal cu salariul net al asistentului personal gradația 0, stabilit potrivit prevederilor legale care reglementează nivelul de salarizare a personalului plătit din fonduri publice, pentru persoanele cu handicap grav care renunță la asistent personal și acordarea indemnizațiilor persoanelor cu handicap grav pe perioada concediului de odihnă/concediului medical a asistentului personal;
- b) efectuează anchete sociale necesare verificării/reactualizării/completării dosarelor sociale în ce privește indemnizația lunară primită în mod direct de persoanele cu handicap grav; evaluarea situațiilor de criză;
- c) întocmește raportul semestrial privind activitatea asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav, conform art. 40 alin. (2) din Legea nr. 448/2006;
- d) întocmește documentele ce constituie încheierea, modificarea și încetarea contractului individual de muncă al asistentului personal;
- e) cooperează permanent cu asistentul personal al persoanei cu handicap, care are calitate de salariat;
- f) gestionează, în vederea verificării/reactualizării/completării, dosarele cu evidența asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;
- g) monitorizează, la domiciliul persoanei încadrate în grad de handicap, activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav, urmărind să vadă dacă acesta supraveghează, acordă asistență și îngrijire copilului sau adultului cu handicap grav, pe baza planului de recuperare pentru copilul cu handicap, respectiv a planului individual de servicii al persoanei adulte cu handicap și dacă prestează pentru persoana cu handicap grav toate activitățile și serviciile prevăzute în contractul individual de muncă și în fișa postului;
- h) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii/beneficii pentru persoanele încadrate în gradul de handicap grav cu asistent personal, ale căror dosare le gestionează la nivelul compartimentului;
- i) asigură consilierea și informarea familiilor persoanele încadrate în gradul de handicap grav cu asistent personal, asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- j) implică familiile în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a beneficiarilor încadrați în grad de handicap grav cu asistent personal;
- k) asigură instruirea asistenților personali în problematica specifică persoanei cu dizabilități pe care o îngrijesc;
- l) colaborează cu Direcția generală de asistență socială și protecția copilului Constanța în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități încadrate în gradul de handicap grav cu asistent personal și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- m) colaborează cu compartimentele instituției pentru respectarea legalității privind întocmirea, confirmarea, semnarea, aprobarea și circuitul documentelor din cadrul serviciului;
- n) răspunde în termen legal solicitărilor, sesizărilor și cererilor repartizate spre soluționare de către șeful serviciului sau directorul executiv al Direcției generale de asistență socială Constanța;
- o) întocmește rapoarte și dispoziții referitoare la indemnizațiile acordate persoanelor cu handicap grav pe care le are în evidență, pe perioada concediului de odihnă/medical a asistentului personal;
- p) ține evidența persoanelor cu handicap și a personalului de specialitate angajat. realizează operațiunea de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial; identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;

q)completează și actualizează catagrafia datelor cu caracter personal, a registrelor riscurilor de la nivelul serviciului;
 r)elaborează și actualizează procedurile pentru activitățile proprii;
 s)colaborează cu structurile Direcției generale de asistență socială Constanța în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
 t)gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
 u)întocmește săptămânal, lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
 v)efectuează studiu individual și documentare, în domeniul legislației aplicabile;
 w)îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior.
 Subordonare – Șeful de serviciu se subordonează directorului executiv al Direcției protecție socială, iar personalul de execuție din cadrul serviciului se subordonează șefului de serviciu.
 Misiunea și scopul serviciului: angajează/încetează contractele individuale de muncă ale asistenților personali, întocmesc și păstrează dosarele profesionale ale asistenților personali, verifică îndeplinirea atribuțiilor de către aceștia, țin evidența persoanelor care dețin un certificat de încadrare în grad de handicap care au optat pentru primirea unei indemnizații.

(5) Atribuțiile principalele ale asistenților personali sunt:

a)să supravegheze și să acorde asistență și îngrijire bolnavului cu handicap grav;
 b)să presteze pentru persoana cu handicap grav toate activitățile și serviciile prevăzute în contractul individual de muncă și în planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv în planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;
 c)îngrijirea locuinței și a gospodăriei;
 d)ajutor pentru menaj;
 e)asigură alimentația corespunzătoare a persoanei cu handicap;
 f)pregatește și servește masa asistatului, asigurând condițiile igienico-sanitare necesare; sprijin pentru plata unor servicii și obligații curente;
 g)realizarea igienei personale;
 h)supravegherea stării de sănătate;
 i)supravegherea administrării tratamentului prescris de medici, sesizând de urgență, semnele de agravare a bolii, solicitând controlul medical de specialitate la domiciliu, cand este cazul;
 k)participă activ la crearea unor condiții normale de viață persoanei asistate prin asigurarea climatului afectiv necesar;
 l)respectă și sprijină realizarea planurilor de recuperare indicate de specialiști; readaptarea capacităților fizice și psihice;
 m)antrenarea la activități economice, sociale și culturale precum și alte activități necesare în vederea mentinerii și îmbunătățirii stării de sănătate a persoanei bolnave;
 n)va respecta întocmai clauzele contractului de muncă;
 să acorde asistență în vederea reintegrării sociale a persoanei cu handicap și prevenirii marginalizării sociale a acesteia;
 o)să trateze cu respect, bună credință și înțelegere persoana asistată și să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea acesteia;
 p)să comunice angajatorului, în termen de 48 ore de la producere, orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav și alte situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 q)să respecte durata timpului de muncă de 8 ore/zi și de 40 ore/săptămână, de luni până vineri în intervalul orar 08:00-16.00;
 r)îndeplinește și alte atribuții prevăzute în contractul individual de muncă, în fișa postului, precum și în actele normative aplicabile în domeniu.
 s)salariatul răspunde la toate solicitările conducerii Direcției generale de asistență socială Constanța;

t) în cazul încălcării clauzelor contractului și/ sau a sarcinilor stabilite prin fișa postului, salariatul va răspunde disciplinar, material, civil sau penal după caz.
Subordonare – asistenții personali se subordonează șefului de serviciu al Serviciului asistenți personali și indemnizații persoane cu dizabilități.
Misiunea și scopul serviciului: asigură în baza unui contract individual de muncă supravegherea și îngrijirea bolnavului cu handicap grav.

6) Atribuțiile principale ale Serviciului autoritate tutelară

Atribuțiile principale ale Serviciului autoritate tutelară sunt:

- a) instituie curatela pentru reprezentarea/asistarea minorului la încheierea actelor juridice, pentru diverse situații în care părinții sunt în imposibilitatea să-și exercite atribuțiile ce le revin față de persoana și bunurile copilului;
- b) instituie curatela conform art. 167 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare și numește curator special pentru reprezentare și administrarea bunurilor și veniturilor persoanelor pentru care s-a demarat acțiunea de punere sub interdicție ;
- c) se deplasează pe teren și efectuează anchete sociale în vederea numirii unui curator special pentru reprezentare și administrarea bunurilor și veniturilor persoanelor pentru care s-a demarat acțiunea de punere sub interdicție;
- d) îndeplinește atribuțiile curatorului special pentru persoane fără aparținători sau ai căror aparținători refuză să se ocupe de acestea, pentru care s-a demarat în instanță acțiune de punere sub interdicție și numire a unui tutore.
- e) duce la îndeplinire prevederile sentinței de punere sub interdicție și numire a autorității administrației publice în calitate de tutore, în urma desemnării prin dispoziție a directorului general al Direcției de asistență socială Constanța, fiind sprijinit în demersurile sale pentru ocrotirea persoanei puse sub interdicție de Comisia de sprijinire a persoanei desemnate din cadrul Serviciului autoritate tutelară.
- f) se deplasează pe teren la domiciliul părților sau la alte adrese indicate, culege informații și întocmește ancheta psihosocială cu privire la modalitatea de exercitare a autorității părintești, stabilirea locuinței la domiciliul unuia dintre părinți, stabilirea cuantumului contribuției și a programului de vizită a părintelui nerezident în cazurile de divorț și reglementarea vizitării minorului, la solicitarea instanțelor judecătorești, a notarului public sau a mediatorului;
- g) oferă consiliere părților aflate în proces de divorț cu privire la exercitarea în comun a autorității părintești, stabilirea locuinței copiilor după divorț, modalitatea de păstrare a legăturilor personale dintre părintele separat și fiecare dintre copii, precum și stabilirea contribuției părinților la cheltuielile de creștere, educare, învățătură și pregătire profesională a minorilor, în conformitate cu prevederile Codului civil în vigoare;
- h) se deplasează pe teren, culege informații și întocmește ancheta socială pentru punerea sub interdicție judecătorească și numirea tutorelui, la solicitarea expresă a instanței de judecată;
- i) furnizează informațiile solicitate de instanță referitoare la exercitarea tutelei cu privire la bunurile minorului sau ale interzisului judecătoresc ori după caz, cu privire la supravegherea modului în care tutorele a administrat bunurile acestuia, în baza art. 151 alin. (2) din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- j) se deplasează pe teren pentru obținerea datelor necesare sau pentru efectuarea unei anchete sociale la solicitarea expresă a instanței de judecată, în vederea adoptării de către judecător, în cunoștință de cauză, a unor soluții optime pentru îngrijirea persoanei pentru care s-a dispus măsura de protecție a tutelei, în baza art. 151 alin. 2 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;;
- k) întocmește dosarul în vederea promovării, prin intermediul Serviciului juridic și contencios, a acțiunii de punere sub interdicție a persoanelor încadrate în grad de handicap, ce nu au aparținători sau ai căror aparținători refuză sarcina îngrijirii;
- l) se deplasează pe teren, culege informații și întocmește ancheta socială necesară pentru obținerea indemnizației lunare pentru creșterea copilului în situația în care părinții nu sunt căsătoriți (H.G. nr. 1291/2012 de modificare și completare a Legii nr. 416/2001);

- m) se deplasează în teren, culege informații și întocmește ancheta socială cu privire la contractele de întreținere încheiate de persoane vârstnice.
- n) consiliază persoanele vârstnice cu privire la clauzele contractelor de întreținere sau contractelor cu clauză de întreținere pe care urmează să le încheie;
- o) se deplasează la birourile notariale în vederea asistării persoanelor vârstnice la încheierea contractelor de întreținere;
- p) mediază conflictele ce pot să apară în derularea contractelor de întreținere încheiate de vârstnici;
- r) cunoaște politica și obiectivele instituției, referitoare la calitate și modul în care contribuie la realizarea lor;
- s) respectă procedurile instituției, precum și procedurile specifice Serviciului autoritate tutelara, acționând în conformitate cu prevederile acestora;
- ș) cunoaște și respectă informațiile documentate ale Sistemului de management (manualul calității, procedurile de sistem, procedurile operaționale, formulare, diagrame de proces, etc.) conform cerințelor SR EN ISO 9001/2015 și Ordinului SGG nr.600/2018 sau alte informații documentate, determinate de instituție ca fiind necesare pentru eficacitatea procesului sau activităților desfășurate;
- t) colaborează cu structurile Direcției generale de asistență socială în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- ț) gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- u) întocmește săptămânal, lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
- v) efectuează studiu individual și documentare, în domeniul legislației aplicabile;
- w) îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior.

Atribuțiile specifice postului de psiholog:

- a) oferă consiliere psihologică părților aflate în proces de divorț, cu privire la soluționarea problemelor privind minorii;
- b) se deplasează pe teren și audiază minorii, analizând opțiunea lor cu privire la stabilirea locuinței, exercitarea autorității părintești și stabilirea programului de vizită;
- c) realizează evaluarea subiectiv emoțională și a unor aspecte psihologice specifice copiilor ai căror părinți se află în proces de divorț;
- d) inițiază programe de educație pentru sănătate; grupuri de lucru, ateliere de lucru;
- e) eliberează avize și rapoarte psihologice, concluziile ședințelor de consiliere psihologică;
- f) evaluează psihologic părțile aflate în procesul judiciar – adulții, familia sau copiii;
- g) propune și organizează programe de dezvoltare personală pentru minorii evaluați.

Subordonare – șeful de serviciu este subordonat directorului executiv al Direcției protecție socială, iar personalul de execuție șefului de serviciu.

Misiunea și scopul serviciului – asigură îndeplinirea tuturor atribuțiilor ce cad în sarcina autorității tutelare, astfel cum sunt acestea reglementate în Codul civil și în alte acte normative incidente.

(7) Atribuțiile principale ale Serviciului sprijin comunitar și evenimente sociale sunt:

- a) realizează achiziția serviciilor de imprimare/tipizare și distribuie a tichetelor valorice/permiselor de călătorie persoanelor defavorizate din municipiul Constanța, conform hotărârilor consiliului local;
- b) primește cererile însoțite de acte doveditoare, verifică, înregistrează și le centralizează; înaintează primarului municipiului Constanța dispozițiile de acordare sau de sistare a beneficiilor sociale constând în tichete valorice și ajutor pentru încălzirea locuinței;
- c) înaintează directorului general dispozițiile de acordare sau de sistare a ajutorului constând în permise de călătorie;
- d) înaintează primarului municipiului Constanța propunerile privind datele de acordare a tranșelor beneficiilor sociale;

- e) înaintează primarului municipiului Constanța propunerile de recuperare a contravalorii ajutorului primit necuvenit (tichete valorice, ajutoare pentru încălzirea locuinței);
 - f) înaintează directorului general propunerile de reecuperare a contravalorii permiselor de călătorie;
 - g) efectuează verificările stabilite prin procedura de acordare a tichetelor valorice și a regulamentului privind acordarea de facilități la transportul public de călători pentru categoriile de persoane beneficiare din municipiul Constanța aprobate prin hotărâre a Consiliului local;
 - h) ține evidența dosarelor solicitanților pentru programul „RESPECT”, „RATC” și ajutoare pentru încălzirea locuinței;
 - i) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agenția teritorială;
 - j) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătirea documentației necesare în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
 - k) participă la activitățile de distribuire a ajutoarelor alimentare provenite din stocurile de intervenție comunitară;
 - l) coordonează activitățile de transport și depozitare ale produselor ce vor fi distribuite beneficiarilor POAD, activități care se vor desfășura noaptea după orele 22:00 pentru a nu bloca traficul stradal;
 - m) menține relațiile cu toate instituțiile implicate în implementarea POAD;
 - n) întocmirea și transmiterea lunară a situațiilor centralizate cu beneficiarii ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu energie termică, gaze naturale, energie electrică, butelii GPL către furnizori și către Agenția Județeană de Prestații și Inspecție Socială Constanța;
 - o) transmite situația centralizată către Biroului financiar - buget în vederea efectuării plăților;
 - p) întocmesc documentațiile necesare pentru achizițiile specifice serviciului;
- ori de câte ori va fi nevoie, în anumite perioade ale anului, o parte din atribuțiile administratorilor cluburilor pentru pensionari din cadrul Serviciului administrare cluburi pensionari, vor fi preluate pentru a se putea acoperi necesarul de personal din cadrul Serviciului sprijin comunitar și evenimente sociale;
- q) efectuează anchete sociale pentru toate tipurile de beneficii sociale;
 - r) participă la activitățile de distribuire a rechizitelor oferite copiilor cu ocazia începerii anului școlar și la distribuirea cadourilor pentru copii cu ocazia sărbătorilor de iarnă;
 - t) realizează operațiunea de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial;
 - u) identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
 - v) completează și actualizează catagrafia datelor cu caracter personal, a registrelor riscurilor de la nivelul serviciului;
 - w) elaborează și actualizează procedurile pentru activitățile proprii;
 - x) colaborează cu structurile Direcției generale de asistență socială Constanța în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
 - y) gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
 - z) întocmește săptămânal, lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
 - aa) efectuează studiu individual și documentare, în domeniul legislației aplicabile;
- îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior.
- Subordonare – șeful de serviciu este subordonat directorului executiv al Direcției protecție socială, iar personalul de execuție se subordonează șefului de serviciu.
- Misiunea și scopul serviciului:
- a) acordarea de tichete valorice persoanelor vârstnice și defavorizate din municipiul Constanța în vederea achiziționării unor alimente de bază pentru prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excluziune socială, în conformitate cu H.C.L. nr. 24/2016;
 - b) acordarea de permise de călătorie pentru categoriile de beneficiari prevăzute în H.C.L. nr. 302/2017;
 - c) acordarea de ajutoare alimentare prin Programul POAD;
 - d) acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinței în sezonul rece, conform legii;

e)organizarea de evenimente sociale conform legislației în vigoare.

Subordonare – șeful de serviciu este subordonat directorului executiv al Direcției protecție socială, iar personalul de execuție șefului de serviciu.

(8)Atribuțiile principale ale Serviciului administrare cluburi pensionari sunt:

- a)verificarea și gestionarea mijloacelor și bunurilor cu care este dotat clubul unde se desfășoară activitatea;
- b)verificarea documentelor care atestă calitatea de pensionar, ale persoanelor care vizitează clubul;
- c)ținerea evidenței și raportarea pe linie ierarhică cu privire la numărul persoanelor care vizitează clubul;
- d)urmărirea bunei funcționări și utilizări de către vizitatori a aparaturii din dotare și anunțarea pe linie ierarhică a oricărei defecțiuni care intervine;
- e)urmărirea și impunerea vizitatorilor spre respectarea ordinii și liniștii publice și anunțarea organelor competente cu privire la orice act menit să o tulbure;
- f)verificarea și asigurarea prin intermediul personalului specializat a curățeniei și a respectării normelor de igienă în club;
- g)verificarea și ținerea evidenței consumurilor zilnice ale vizitatorilor (cafea, ceai, apă, etc.) și anunțarea pe scară ierarhică cu privire la necesitatea înlocuirii consumabilelor pentru aparatele din dotare;
- h)anunțarea la numărul de telefon pentru urgențe 112 orice problemă legată de securitatea și sănătatea vizitatorilor sau cu privire la paza și stingerea incendiilor, urmând ca acest eveniment să fie anunțat pe scară ierarhică;
- i)asigurarea respectării normelor de protecție a muncii; alte sarcini și atribuții trasate pe linie ierarhică;
- j)programul de funcționare al cluburilor și al pavilioanelor este stabilit prin dispoziția directorului general și/sau conform contractului/acordului colectiv de muncă aplicabil;
- k)în perioada de aprovizionare cu produse alimentare provenite din stocurile de intervenție comunitare, destinate categoriilor de persoane cele mai defavorizate, în cadrul programului POAD, participă în colaborare cu personalul din cadrul Serviciului Sprijin Comunitar și Evenimente Sociale, la activități de manipulare, depozitare și distribuire a produselor către beneficiari;
- l)urmărește contractele și colaborează cu celelalte servicii din cadrul Direcției generale de asistență socială Constanța, în vederea întocmirii documentației cu privire la achizițiile specifice tuturor activităților serviciului;
- m)întocmește lunar documentele de plată cu privire la chirie, utilități, reparații pentru fiecare spațiu în care funcționează cluburile;
- n)întocmește, rapoarte scrise privind activitatea depusă și modul de îndeplinire a sarcinilor;
- o)în perioada înscrierilor pentru programele „RESPECT”, „RATC” și încălzirea locuinței, colaborează cu Serviciul sprijin comunitar și evenimente sociale în vederea primirii și înregistrării cererilor beneficiarilor, participă la procedura de soluționare a cererilor depuse și stabilește dacă sunt îndeplinite condițiile pentru obținerea tichetelor valorice, a legitimațiilor/permiselor de călătorie gratuite și a ajutoarelor pentru încălzire;
- p)colaborează cu Serviciul sprijin comunitar și evenimente sociale la activitățile de distribuire a rechizitelor oferite copiilor cu ocazia începerii anului școlar și la distribuirea cadourilor pentru copii cu ocazia sărbătorilor de iarnă;
- q)realizează operațiunea de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial;
- r)identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- s)completează și actualizează catagrafia datelor cu caracter personal, a registrelor riscurilor de la nivelul serviciului;
- t)elaborează și actualizează procedurile pentru activitățile proprii;
- u)colaborează cu structurile Direcției generale de asistență socială Constanța în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- o)gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;

p)întocmește săptămânal, lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;

q)efectuează studiu individual și documentare, în domeniul legislației aplicabile;

îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior.

Subordonare – șeful serviciului se subordonează directorului executiv al Direcției protecție socială, iar personalul de execuție se subordonează șefului de serviciu.

Misiunea și scopul serviciului: administrarea, funcționarea și organizarea activităților tuturor cluburilor pentru pensionari din municipiul Constanța.

În vederea desfășurării activității, în cadrul serviciului funcționează 3 cluburi de iarnă pentru pensionari și 9 pavilioane de vară pentru pensionari.

Cluburile/pavilioanele destinate pensionarilor reprezintă spații de zi moderne destinate relaxării și agrementului care facilitează și încurajează legăturile interumane, inclusiv cu familiile persoanelor vârstnice. Prin activitățile pe care le desfășoară permite menținerea sau ameliorarea capacităților fizice și intelectuale ale pensionarilor și stimulează participarea la viața socială.

La solicitarea beneficiarilor se pot organiza concursuri, întâlniri cu personalități ale vieții cultural-artistice locale și naționale, precum și cu reprezentanți ai autorităților publice de interes local și național.

La activitățile cluburilor pot participa toți pensionarii care locuiesc în municipiul Constanța fără deosebire de sex, religie, apartenență politică.

(9) Atribuțiile principale ale Cantinei de ajutor social Constanța sunt:

Magaziner

a) efectuează recepția fizică la intrarea/ieșirea mărfii în/din depozit;

b) asigură depozitarea în cele mai bune condiții;

c) asigură eliberarea alimentelor și bunurilor în baza documentelor;

d) verifică rulajul de alimente și materiale;

e) aranjează alimentele și ambalajele;

f) întreține curățenia în spațiile de depozitare, întocmește NIR-uri, centralizatoare, retur, transfer, inventariere etc.

Asistent social

a)asigură egalitatea șanselor privind accesul persoanelor beneficiare la informații, servicii, resurse și participarea acestora la procesul de luare a deciziilor;

b)sprijină persoanele beneficiare în eforturile lor de a identifica și clarifica scopurile, în vederea alegerii celei mai bune opțiuni;

c)efectuează anchete sociale la domiciliul beneficiarilor și monitorizează situația acestora conform legii, asumându-și redactarea datelor;

d)completează dosarele personale ale beneficiarilor cu toate actele necesare solicitate, în vederea includerii acestora în programul cantinei sociale, dosare ce sunt gestionate, monitorizate și actualizate, respectând legislația în vigoare;

e)întocmește referate cu propunerea privind acordarea/încetarea serviciului de cantină socială;

f)reevaluează anual sau ori de câte ori este cazul respectarea situației socio familiale a beneficiarilor activi;

g)asigură încheierea contractului de servicii sociale dintre furnizorul de servicii și beneficiar; asigură informarea beneficiarilor/reprezentanților legali cu privire la drepturile și obligațiile beneficiarului serviciului social acordat;

h)întocmește lunar sau de câte ori intervin modificări, registrul de evidență zilnică a beneficiarilor, actualizând baza de date a Căminului pentru persoane vârstnice;

i)aplică chestionare beneficiarilor în vederea evaluării gradului de satisfacție trimestrial;

j)întocmește documentele necesare funcționării cantinei sociale în conformitate cu standardele minime de calitate;

k)realizează arhivarea dosarelor personale ale beneficiarilor, pe suport de hârtie sau electronic, conform legislației stabilite în acest sens;

- l) informează șeful cantinei sociale despre problemele apărute în desfășurarea activității în cel mai scurt timp;
- m) respectă și aplică întocmai procedurile elaborate la nivelul cantinei sociale, în conformitate cu prevederile standardelor minime de calitate pentru cantina socială.
- n) elaborează și păstrează evidența asistaților plători.
- realizează operațiunea de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial;
- o) identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- p) completează și actualizează catagrafia datelor cu caracter personal, a registrelor riscurilor de la nivelul cantinei;
- q) elaborează și actualizează procedurile pentru activitățile proprii;
- r) colaborează cu structurile Direcției generale de asistență socială Constanța în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- s) gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- t) întocmește săptămânal, lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
- u) efectuează studiu individual și documentare, în domeniul legislației aplicabile;
- v) îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior.

Bucătar

- a) planifică și organizează munca în bucătărie.
- b) completează și calculează lista de alimente ținând cont de rețeta, alimentele existente în magazie și numărul de beneficiari.
- c) pregătește hrana conform meniurilor prestabilite și în conformitate cu metodologia rețetarului existent, o porționează și o distribuie la timp, conform programului stabilit;
- d) primește, cântărește și depozitează alimentele necesare preparării hranei în condiții igienico-sanitare corespunzătoare;
- e) verifică cantitatea și calitatea alimentelor eliberate, conform listei zilnice de alimente, astfel încât să se poată realiza meniul prestabilit;
- f) păstrează probele de mâncare la frigider conform normelor igienico-sanitare în vigoare;
- răspunde de buna gestionare a patrimoniului;
- g) își verifică periodic starea de sănătate prin examene clinice și paraclinice specifice;
- h) solicită igienizarea cantinei ori de câte ori este nevoie, având grijă ca această activitate să fie executată numai de către personalul abilitat;
- i) este la curent cu normele igienico-sanitare în vigoare cu privire la prepararea, depozitarea și servirea alimentelor;
- j) urmărește modul în care se respectă manipularea igienică a materiilor prime și a produselor finite;
- k) cunoaște și exploatează corect utilajele moderne ținând cont de securitatea muncii, să poată utiliza corect diferite dispozitive, ustensile și echipamente necesare în procesul de realizare a preparatelor culinare;
- l) cunoaște și respectă termenii de păstrare a produselor alimentare;
- m) asigură curățenia, ori de câte ori este nevoie, în blocul alimentar;
- n) asigură dezinfecția vaselor conform normelor în vigoare;
- o) răspunde de păstrarea în bune condiții a instrumentarului de bucătărie, a spațiilor de igienizare (spălător, dulapuri pentru veselă etc.) a acestora;
- p) poartă în permanență echipamentul de protecție din dotare, asigurând schimbarea acestuia ori de câte ori este nevoie;
- q) efectuează alte activități solicitate de șeful ierarhic, specifice postului, în limitele legii;
- r) sesizează conducerea despre orice tentative sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a beneficiarilor;
- s) are o ținută corespunzătoare față de colegi, beneficiari;
- t) îi este interzisă introducerea băuturilor alcoolice și intrarea în unitate în stare de ebrietate;
- u) îi este interzisă primirea în unitate a rudelor și prietenilor în timpul serviciului;
- v) îi este interzisă agresarea verbală sau fizică a beneficiarilor;
- w) răspunde pentru toate activitățile desfășurate, conform fișei postului;

x)respectă și aplică întocmai procedurile elaborate la nivelul cantinei sociale, în conformitate cu prevederile standardelor minime de calitate pentru cantina socială.

Muncitor necalificat

a)participă la pregătirea și prepararea hranei prin efectuarea activităților de curățare și pregătire a ingredientelor solicitate de către bucătar;

b)ajută la încărcarea/descărcarea mărfii;

c)distribuie hrana către beneficiari;

d)efectuează activitățile de curățenie.

Subordonare – șeful de centru se subordonează directorului executiv al Direcției protecție socială, iar personalul de execuție din cadrul cantinei este subordonat șefului de centru.

Misiunea și scopul serviciului: asigură prepararea și servirea hranei beneficiarilor aflați în situație de dificultate, în vederea prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții acestora.

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciilor sociale sunt următoarele:

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

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

- prepară hrana caldă pentru prânz și rece pentru cină;

- distribuie/ servește hrana beneficiarilor zilnic;

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

- tipărirea materialelor informative pe suport de hârtie și/sau electronic și mediatizarea lor la nivelul comunității;

- prezentarea informațiilor de interes public pe site-ul Direcției generale de asistență socială Constanța;

- întocmirea rapoartelor de activitate;

- organizarea sesiunilor de informare(perioada 3/6 luni);

c) promovarea drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

- consiliere de către șef centru și asistentul social al cantinei;

- informare ;

- suport emoțional,

d) asigurarea calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

- respectarea standardelor minime de calitate;

- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

- respectarea normelor de igienă în vederea prevenirii și combaterii infecțiilor cu privire la: colectarea, împachetarea, manevrarea și păstrarea echipamentelor de bucatărie, a veselei, tacâmurilor, colectarea și păstrarea probelor de alimente pentru teste de laborator, colectarea, manevrarea, depozitarea deșeurilor alimentare/ nealimentare;

- aplicarea semestrială a chestionarelor de satisfacție a beneficiarilor, conform anexei II la prezentul Regulament de organizare și funcționare;

e) administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale cantinei prin realizarea următoarelor activități:

- întocmirea notelor de fundamentare ;

- întocmirea programului anual de achiziții publice și a referatelor de necesitate conform legislației în vigoare;

- întocmirea rapoartelor de evaluare a activității salariaților ;

- raționalizarea permanentă a costurilor.

(10)Atribuțiile principale ale Compartimentului de îngrijire la domiciliu a persoanelor vârstnice sunt:

Asistentul social are următoarele atribuții:

- a) identifică și evaluează nevoile sociale individuale, familiale și de grup, elaborează planurile de intervenție pentru prevenirea, combaterea și soluționarea situațiilor de dificultate în care se află aceștia;
 - b) întocmește documentația necesară și oferă informații cu privire la asistența socială a persoanelor vârstnice care necesită îngrijire la domiciliu;
 - c) acordă servicii de informare și consiliere persoanelor vârstnice cu privire la drepturile sociale ale acestora;
 - d) acordă servicii de informare solicitanților/potențialilor beneficiari cu privire la activitățile serviciului și consemnează sesiunile de informare în Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor;
 - e) realizează evaluarea nevoilor beneficiarului în baza cărora întocmește planul individualizat de asistență și îngrijire;
 - f) efectuează și redactează ancheta socială pentru persoanele vârstnice aflate în nevoie;
 - g) asigură respectarea standardelor de calitate în furnizarea serviciilor sociale specifice;
 - h) asigură protecția beneficiarului împotriva oricăror forme de abuz/neglijare și consemnează în registrul specific;
 - i) tine evidența incidentelor deosebite survenite în procesul acordării serviciilor și le consemnează în registrul specific;
 - j) aplică chestionarele de satisfacție în teren, introduce datele în program și interpretează rezultatele;
 - k) are obligația să își desfășoare activitatea în conformitate cu legislația în vigoare, să asigure confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea profesiei, să respecte intimitatea beneficiarilor și libertatea acestora de a alege serviciile sociale și furnizorul de servicii sociale, să respecte etica profesională, să implice activ beneficiarii, și, după caz, familiile acestora în procesul decizional și de acordarea a serviciilor sociale, să respecte demnitatea și unicitatea persoanei;
 - l) reevaluează semestrial sau în funcție de necesități nevoile beneficiarilor și modalitățile de acordare a serviciilor sociale;
 - m) monitorizează și verifică activitatea îngrijitorilor la domiciliu.
 - n) realizează operațiunea de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial;
 - o) identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
 - p) completează și actualizează catagrafia datelor cu caracter personal, a registrelor riscurilor de la nivelul compartimentului;
 - q) elaborează și actualizează procedurile pentru activitățile proprii;
 - r) colaborează cu structurile Direcției generale de asistență socială Constanța în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
 - s) gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
 - t) întocmește săptămânal, lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
 - u) efectuează studiu individual și documentare, în domeniul legislației aplicabile;
 - v) îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior.
- Îngrijitorul la domiciliu are următoarele atribuții:
- a) cunoaște și respectă Regulamentul de organizare și funcționare al DGAS, precum și cel al serviciului social de îngrijire la domiciliu;
 - b) efectuează activitățile de îngrijire la domiciliu, conform planului individualizat de asistență și îngrijire, furnizând servicii de îngrijire de bază și de suport;
 - c) respectă cu strictețe indicațiile din planul individualizat de asistență și îngrijire și termenele stabilite pentru efectuarea acestora; participă la reintegrarea socială a persoanei vârstnice căreia îi acordă îngrijire;
 - d) raportează regulat informații despre starea generală a beneficiarului; comunică periodic cu medicul de familie al beneficiarului;
 - e) întocmește la zi documentația aferentă îngrijirii beneficiarilor;
 - f) acordă servicii de informare și consiliere persoanelor vârstnice cu privire la drepturile sociale ale acestora;

- g) participă la cursuri de formare și perfecționare, precum și la instruirile organizate de furnizor;
- h) întocmește rapoarte periodice sau la cererea asistentului social/directorului;
- i) în exercitarea profesiei de îngrijitor la domiciliu respectă demnitatea beneficiarilor și principiile etice, dând dovada de responsabilitate profesională și morală, acționând întotdeauna în interesul beneficiarului, al familiei acestuia și al comunității;
- j) respectă normele de igienă pentru prevenirea și combaterea infecțiilor;
- k) asigură confidențialitatea informațiilor obținute;
- l) respectă intimitatea persoanei, precum și libertatea acesteia de a decide;
- m) îndeplinește orice alte sarcini încredințate pe cale ierarhică din sfera de activitate a îngrijirii la domiciliu;
- n) răspunde disciplinar, administrativ, material sau penal, după caz, atunci când se face vinovat de încălcarea legislației în vigoare în exercitarea sarcinilor de serviciu;
- o) semnalează prompt și punctual apariția unor situații semnificative pentru activitatea serviciului (abuz, neglijență, incidente deosebite etc).

Misiunea și scopul serviciului: acordă servicii persoanelor vârstnice aflate în diverse grade de dependență, ca urmare a pierderii autonomiei personale, prin asigurarea unui set de servicii de îngrijire cu scopul asistării lor în îndeplinirea activităților vieții zilnice, prevenirii și limitării degradării autonomiei funcționale, păstrării și îmbunătățirii stării de sănătate și asigurării unei vieți decente și demne.

Subordonare – personalul de execuție se subordonează directorului executiv al Direcției protecție socială.

(11) Atribuțiile principale ale Compartimentului primire și distribuire donații sunt:

- a) colectează obiectele de îmbrăcăminte și alte articole textile, prin containerele amplasate pe raza municipiului Constanța, sub formă de activitate caritabilă, fără contract de donație;
- b) colectează orice fel de bunuri, pe bază de contract de donație/sponsorizare de la persoanele fizice, agenții economici, asociații și fundații;
- c) colectează haine din containerele amplasate pe raza municipiului Constanța;
- d) triază și înregistrează în fișe de magazie bunurile colectate;
- e) asigură, gestionează, păstrează și distribuie în condiții igienico-sanitare corespunzătoare obiectele primite;
- f) înregistrează zilnic intrările și ieșirile în fișele de magazie;
- g) distribuie ori de câte ori este nevoie, persoanelor specificate prin referate de către direcțiile din cadrul Direcției generale de asistență socială Constanța;
- h) întocmește procese verbale la distribuirea bunurilor, pe baza cărora sunt înregistrate ieșirile din fișele de magazie;
- i) primește pe baza de proces verbal bunuri oferite sub formă de donații și sponsorizări de la persoane fizice, organizații neguvernamentale, agenți economici.
- j) colaborează cu structurile Direcției generale de asistență socială Constanța în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- k) gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- l) întocmește săptămânal, lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
- m) efectuează studiu individual și documentare, în domeniul legislației aplicabile;
- n) îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior.

Subordonare – personalul de execuție din cadrul compartimentului se subordonează directorului executiv al Direcției protecție socială.

Misiunea și scopul serviciului - colectarea prin containerele amplasate pe raza municipiului Constanța.

(12) Atribuțiile principale ale Compartimentului arhivă sunt:

- a) asigură evidența tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite;
- b) asigură evidența tuturor intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice în/din depozitele de arhivă;
- c) propune modificarea prevederilor nomenclatorului arhivistic al instituției în situația în care constată neconcordanțe între prevederile lui și situația reală;
- d) urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor, verifică modul de respectare a prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale de către compartimentele creatoare de documente, propune măsuri de remediere a disfuncționalităților constatate conducătorului structurii respective;
- e) verifică și preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite, întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozite;
- f) pune la dispoziție pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare, iar, la restituire, verifică integritatea documentelor împrumutate și asigură reintegrarea acestora în fondul arhivistic;
- g) organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor legale incidente, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă, propune măsuri de dotare corespunzătoare cu mobilier, rafturi, mijloace de prevenire și stingere a incendiilor a depozitelor, propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- h) asigură legătura cu Direcția județeană a Arhivelor Naționale Constanța;
- i) pune la dispoziția delegatului Direcției județene a Arhivelor Naționale Constanța toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunilor de control;
- j) asigură selecționarea documentelor conform prevederilor Legii nr. 16/1996 și a nomenclatorului arhivistic intern în vederea topirii;
- k) asigură predarea pentru distrugere a documentelor cu termen de păstrare expirat;
- l) întocmește, potrivit legii, proiect de dispoziție pentru aprobarea nomenclatorului arhivistic al documentelor constituite în cadrul direcțiilor și serviciilor proprii, în vederea arhivării;
- m) realizează operațiunea de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial;
- n) identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- o) completează și actualizează catagrafia datelor cu caracter personal, a registrelor riscurilor de la nivelul compartimentului;
- p) elaborează și actualizează procedurile pentru activitățile proprii;
- q) colaborează cu structurile Direcției generale de asistență socială Constanța în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- r) gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- s) întocmește săptămânal, lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
- t) efectuează studiu individual și documentare, în domeniul legislației aplicabile;
- u) îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior.

Subordonare – personalul de execuție din cadrul compartimentului se subordonează directorului executiv al Direcției protecție socială.

Misiunea și scopul serviciului: organizarea, ordonarea și păstrarea documentelor Direcției generale de asistență socială Constanța.

Art.24. CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE

Căminul pentru persoane vârstnice este condus de către un director. Directorul se subordonează directorului general adjunct al Direcției generale de asistență socială Constanța.

Structura Căminului pentru persoane vârstnice cuprinde:

- 1) Compartiment bucătărie;
- 2) Compartiment asistență socială;
- 3) Serviciul administrativ gospodăresc;
- 4) Compartiment igienă;

5) Cabinet medical.

(1) Atribuțiile principale ale Compartimentului bucătărie sunt:

Magaziner

- a) efectuează recepția fizică la intrarea/ieșirea mărfii în/din depozit.
- b) asigură depozitarea în cele mai bune condiții
- c) asigură eliberarea alimentelor și bunurilor în baza documentelor.
- d) verifică rulajul de alimente și materiale
- e) aranjează alimentele și ambalajele.
- f) întreține curățenia în spațiile de depozitare, întocmește NIR-uri, centralizatoare, retur, transfer, inventariere etc.
- g) răspunde de cantitatea și calitatea produselor recepționate. Verifică termenele de valabilitate și prețul unitar facturat conform contractelor, returnează eventualele mărfuri expirate și pe cele cu aspect și miros îndoielnic

Bucătar

- a) planifică și organizează munca în bucătărie.
- b) introduce în consum numai alimente corespunzătoare, nealterate, în termen de valabilitate;
- c) nu depozitează și nu scoate alimente din unitate în folosul propriu;
- d) prepară mâncare doar pentru asistați, prepară mâncarea pentru beneficiari în funcție de regimul acestora și răspunde de servirea meselor la timp, respectând dietele prescrise de medic;
- e) colectează probe din mâncarea beneficiarilor și le păstrează în condiții corespunzătoare în vederea efectuării analizelor;
- f) răspunde de întreținerea și păstrarea obiectelor de inventar;
- g) să asigure 3 mese pe zi și 2 gustări în acord cu recomandarea medicului pentru fiecare beneficiar, servite în sala de mese sau la cameră, în funcție de posibilitatea de deplasare a beneficiarului;
- h) completează și calculează lista de alimente ținând cont de rețetarul aprobat de furnizorul de servicii și numărul de beneficiari;
- i) pregătește hrana conform meniurilor prestabilite și în conformitate cu metodologia rețetarului existent, o porționează și o distribuie la timp, conform programului stabilit;
- j) primește, cântărește și depozitează alimentele necesare preparării hranei pentru a doua zi în condiții igienico-sanitare corespunzătoare;
- k) verifică cantitatea și calitatea alimentelor eliberate, conform listei zilnice de alimente, astfel încât să se poată realiza meniul prestabilit;
- l) păstrează probele de mâncare la frigider conform normelor igienico-sanitare în vigoare;
- m) răspunde de buna gestionare a patrimoniului.
- n) are obligația să se prezinte la efectuarea periodică a examenului medical și să anunțe îmbolnăvirile și diversele manifestări care perturbă sănătatea, pentru a nu intra în activitatea de preparare a hranei;
- o) este la curent cu normele igienico-sanitare în vigoare cu privire la prepararea, depozitarea și servirea alimentelor;
- p) urmărește modul în care se respectă manipularea igienică a materiilor prime și a produselor finite;
- q) cunoaște și exploatează corect utilajele moderne ținând cont de securitatea muncii, să poată utiliza corect diferite dispozitive, ustensile și echipamente necesare în procesul de realizare a preparatelor culinare;
- r) cunoaște și respectă termenii de păstrare a produselor alimentare;
- s) asigură curățenia, ori de câte ori este nevoie, în blocul alimentar;
- t) asigură dezinfecția vaselor conform normelor în vigoare;
- u) răspunde de păstrarea în bune condiții a instrumentarului de bucătărie, a spațiilor de igienizare (spălător, dulapuri pentru veselă etc.) a acestora;
- v) poartă în permanență echipamentul de protecție din dotare, asigurând schimbarea acestuia ori de câte ori este nevoie;

- w) efectuează alte activități solicitate de șeful ierarhic, specifice postului, în limitele legii;
- x) sesizează conducerea despre orice tentative sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a beneficiarilor;
- y) are o ținută corespunzătoare față de colegi, beneficiari;
- z) răspunde pentru toate activitățile desfășurate, conform fișei postului;
- aa) respectă și aplică întocmai procedurile elaborate la nivelul căminului, în conformitate cu prevederile standardelor minime de calitate pentru cămin.
- bb) colaborează cu structurile Direcției generale de asistență socială Constanța în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- cc) îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior.

Muncitor necalificat

- a) participă la pregătirea meselor și răspunde de calitatea servirii, respectarea regimurilor alimentare și a gramajelor comunicate de bucătar pentru fiecare porție servită;
- b) asigură curățenia la bucătărie și la sala de mese, igienizarea veselei și dezinfectarea ei după fiecare folosință;
- c) îndeplinește toate sarcinile stabilite de bucătar sau șeful de formație al compartimentului, în vederea asigurării unei activități corespunzătoare în cadrul blocului alimentar;
- d) are obligația să se prezinte la efectuarea periodică a examenului medical și să anunțe îmbolnăvirile și diverse manifestări care perturbă sănătatea, pentru a nu intra în activitatea de pregătire sau de servire a hranei;
- e) răspunde de însușirea sau valorificarea sub orice formă a alimentelor primite spre servire sau a porțiilor rămase, care vor fi distribuite ca supliment asistaților. În caz contrar, va suporta sancțiuni în conformitate cu prevederile legale;
- f) este obligat să aibă o ținută corespunzătoare, impecabilă, în ceea ce privește uniforma, boneta, părul îngrijit și curat, unghiile tăiate și curățate;
- g) are obligația să respecte cu strictețe indicațiile date cu privire la regimul stabilit;
- h) la intrarea în instituție va declara la poartă alimentele cumpărate pentru a le justifica la efectuarea controlului la plecare;
- i) este obligat să aibă o atitudine respectuoasă și calmă față de asistați.

Subordonare – compartimentul este condus de către un șef de formație care este subordonat directorului Căminului pentru persoane vârstnice, iar personalul de execuție este subordonat șefului de formație.

Misiunea și scopul compartimentului: asigură prepararea și servirea hranei beneficiarilor cazați în cadrul Căminului pentru persoane vârstnice.

(2) Atribuțiile principale ale Compartimentului asistență socială sunt:

Asistent social:

- a) efectuează anchetele sociale, întocmește: rapoarte de vizită, referate de anchetă socială cu propuneri, Grila de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, grila privind determinarea punctajului în vederea stabilirii priorității la admiterea în cămin;
- b) transfer dosare pensie;
- c) întocmește referatul pentru aprobarea acordării sau încetării acordării serviciilor sociale (după caz);
- d) întocmește formele necesare pentru înregistrarea deceselor și efectuarea înregistrării la Starea Civilă;
- e) organizează programe pentru petrecerea cât mai plăcută a timpului liber al beneficiarilor (excursii, programe distractive) și însoțește beneficiarii la aceste activități;
- f) stabilește modalități concrete de acces la serviciile de asistență socială pe baza evaluărilor nevoilor persoanelor vârstnice;
- g) efectuează evaluările complexe în vederea internării persoanelor vârstnice;
- h) identifică și evaluează problemele socio-umane ale beneficiarilor;
- i) dezvoltă planuri de acțiune, programe, măsuri și activități profesionalizate și servicii specializate specifice domeniului asistenței sociale;

- j) păstrează confidențialitatea datelor în legătură cu situațiile, documentele și informațiile care le deține în scop profesional, cu respectarea legislației;
- k) răspunde de dosarele beneficiarilor și de documentele acestora aflate în păstrare;
- l) întocmește răspunsuri la cererile potențialilor beneficiari;
- m) mediază conflictele apărute între beneficiari;
- n) efectuează rapoarte de activități lunare și statistici;
- o) respectă termenele impuse de activitățile specifice;
- p) respectă procedurile de lucru interne și fișa postului.
- q) îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.
- a) realizează operațiunea de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial;
- b) identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- c) completează și actualizează catagrafia datelor cu caracter personal, a registrelor riscurilor de la nivelul compartimentului;
- d) elaborează și actualizează procedurile pentru activitățile proprii;
- e) colaborează cu structurile Direcției generale de asistență socială Constanța în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- f) gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- g) întocmește săptămânal, lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
- h) efectuează studiu individual și documentare, în domeniul legislației aplicabile;
- i) îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior.

Psiholog:

- a) efectuează consilierea psihologică a persoanelor vârstnice în momentul instituționalizării și reevaluarea lor semestrială sau ori de câte ori este necesar;
- b) evaluează eventualele riscuri psihosociale reprezentate de factori fizici, sociali și psihologici prezenți în mediul instituțional, acționând independent sau în interrelație, precum și orice element relevant din organizarea activității pentru care există indicii de asociere semnificativă între expunere și modificarea reversibilă sau ireversibilă a stării ori funcționării psihologice și care dețin potențialul de a cauza afecțiuni psihice ori accidente;
- c) consemnează în documentele specifice rezultatele intervenției psihologice;
- d) răspunde pentru veridicitatea datelor menționate în fișele de evaluare utilizate;
- e) asigură asistență psihologică beneficiarilor instituției în vederea depășirii momentelor dificile reprezentate de pragul admiterii în unitatea de asistență socială, de pierderea unei persoane apropiate sau de deteriorarea stării proprii de sănătate ori în momentele limită din preajma morții;
- f) asigură suport psihologic în vederea îmbunătățirii imaginii de sine și a consolidării autonomiei personale a beneficiarilor;
- g) participă, alături de ceilalți profesioniști din echipa de asistență socială, la optimizarea relațiilor dintre beneficiarii instituției, dintre aceștia și angajații unității, a relațiilor dintre beneficiari și rudele acestora, în cazul în care ele există;
- h) participă la întocmirea și derularea proiectelor menite să amelioreze viața vârstnicilor din instituție și să atenueze efectele procesului de îmbătrânire;
- i) mediază conflictele apărute între beneficiari, între beneficiari și personalul instituției, după caz - efectuează rapoarte de activități lunare și statistici
- j) respectă termenele impuse de activitățile specifice;
- k) respectă procedurile de lucru interne și fișa postului.
- l) realizează operațiunea de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial;
- m) identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- n) completează și actualizează catagrafia datelor cu caracter personal, a registrelor riscurilor de la nivelul compartimentului;
- o) elaborează și actualizează procedurile pentru activitățile proprii;
- p) colaborează cu structurile Direcției generale de asistență socială Constanța în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;

- q) gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
 - r) întocmește săptămânal, lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
 - s) efectuează studiu individual și documentare, în domeniul legislației aplicabile;
 - t) îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior.
- Subordonare – personalul de execuție din cadrul Compartimentului asistență socială este subordonat directorului Căminului pentru persoane vârstnice.

(3) Atribuțiile principale ale Serviciului administrativ gospodăresc sunt:

Șeful de formație

- a) organizează și răspunde de întocmirea planurilor de investiții, reparații capitale, dotări construcții, aprovizionare;
- b) întocmește documentația privind necesarul de bunuri materiale, prin care se urmărește să reflecte necesitatea, oportunitatea și economicitatea lor;
- c) ține evidența intrărilor de mijloace fixe;
- d) răspunde nemijlocit de munca gospodărească din unitate și propune măsurile necesare pentru modernizarea utilajelor;
- e) răspunde de inventarul gospodăresc al unității;
- f) răspunde de aplicarea dispozițiilor legale pentru asigurarea corespunzătoare a condițiilor de muncă;
- g) răspunde de întocmirea condicilor de prezență, grafice de lucru, pontaje în sectorul administrativ- gospodăresc;
- h) pontajele vor fi înaintate Serviciului resurse umane în ultima zi a lunii; la întocmirea pontajelor se va avea în vedere urmărirea condicilor de prezență și a graficelor de lucru, revenindu-i întreaga responsabilitate pentru orele plătite în cadrul programului normal de lucru, al orelor de noapte la paznici și a altor drepturi legale, pentru personalul din subordine;
- i) urmărește întregul proces de aprovizionare cu produse, servicii sau lucrări necesare desfășurării activității, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- j) răspunde de referatele întocmite de personalul din subordine;
- k) răspunde de întocmirea corectă a comenzilor ce se transmit furnizorilor;
- l) răspunde de aprovizionarea ritmică a unității pentru reducerea consumurilor și optimizarea stocurilor de materiale;
- m) participă, stabilește și răspunde de inventarierea bunurilor patrimoniului unității pentru fiecare sector de muncă (bloc alimentar, atelier mecanic, cabinet medical) sectoare cazare, frizerie, spălătorie, lenjerie;
- n) întocmește documentele legale de gestionarea bunurilor (mișcarea mijloacelor fixe);
- o) ia măsurile necesare pentru buna funcționare a activităților gospodărești;
- p) răspunde de verificarea la timp și în bune condiții a aparatelor și utilajelor conform dispozițiilor legale, luând măsurile necesare pentru întreținerea lor, precum și pentru întreținerea imobilelor și instalațiilor aferente;
- q) răspunde de organizarea și exercitarea măsurilor pentru prevenirea și combaterea incendiilor;
- r) răspunde de recepția, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor materiale, pentru gospodărirea economicoasă și integritatea patrimoniului;
- s) răspunde de întreținerea clădirilor, a inventarului, buna gospodărire și conservare a bunurilor, reparații capitale, condițiile de cazare ale asistaților, întreținerea cantinei, organizarea și asigurarea pazei și ordinii și răspunde de munca salariaților încadrați în următoarele funcții: spălătorese, lenjereasă, magaziner, referent, frizer, lenjereasă, electrician, paznici;
- t) răspunde de stabilirea programului de lucru al persoanelor din subordine în așa fel încât să asigure asistență tehnică, și pază în permanență;
- u) monitorizează derularea contractelor cu furnizorii pentru produse și servicii, întocmirea comenzilor cu încadrarea cantitativă și valorică în planul de achiziții

- v) urmărește furnizarea produselor la termenele stabilite, conform contractelor, comenzilor și întocmirea formelor necesare în cazul când termenele nu sunt respectate;
- w) îndeplinește și alte atribuții primite din partea conducerii instituției care privesc buna desfășurare a activității instituției;
- x) răspunde de întocmirea documentației specifice pentru reînnoirea vizelor de flotant ale beneficiarilor;
- y) este obligat să respecte normele PSI și de protecția muncii și regulamentul de ordine interioară și să-și îmbogățească continuu cunoștințele profesionale.
- z) răspunde personal și suportă contravențiile dată de organele de control pentru abateri de la sarcinile de serviciu constatate la locul de muncă, conform legislației în vigoare.
- aa) realizează operațiunea de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial;
- bb) identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- cc) completează și actualizează catagrafia datelor cu caracter personal, a registrelor riscurilor de la nivelul serviciului;
- dd) elaborează și actualizează procedurile pentru activitățile proprii;
- ee) colaborează cu structurile Direcției generale de asistență socială Constanța în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- ff) gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- gg) întocmește săptămânal, lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
- hh) efectuează studiu individual și documentare, în domeniul legislației aplicabile;
- ii) îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior.

Referent

- a) efectuează activitatea de casier al căminului;
- b) efectuează încasări și plăți în numerar și predă actele justificative cu registrul de casă la contabilitate;
- c) încasează contribuția de la beneficiarii căminului, eliberează chitanțe pentru sumele încasate, încasează contravaloarea bunurilor degradate de către unii asistați și contravaloarea bunurilor constatate lipsă la inventariere efectuate de persoanele care au gestiune; după încasarea acestor sume întocmește foaia de vărsământ și depune banii în bancă;
- d) întocmește registrul de casă;
- e) efectuează activitatea de casier plătitor la CAR pentru membrii instituției și ține evidența ce rezultă din aceasta activitate;
- f) eliberează zilnic foile de parcurs și calculează km efectuați în ziua respectivă;
- g) efectuează activitatea de secretariat (primește corespondența și o distribuie pe compartimente, tehnoredactează documentele instituției, participă la comisia de recepție a alimentelor și materialelor la intrarea lor în unitate, participă la predarea alimentelor din magazia bloc alimentar către bucătar);
- h) îndeplinește și alte atribuții primite din partea conducerii instituției care privesc buna desfășurare a activității instituției.

Magaziner

- a) asigură aprovizionarea instituției cu materiale de consum și obiecte de inventar;
- b) primește materialele de la furnizori, le receptionează, întocmește notele de recepție, operează fișele de magazie (intrările) și depune documentele la contabilitate;
- c) întocmește bonurile de consum cu materialele introduse în consum și completează fișele cu obiecte de inventar;
- d) efectuează punctajul fișelor de magazie cu fișele din evidența contabilă;
- e) efectuează operațiunile de consum în fișa de magazie;
- f) întocmește actele de constatare a unor vicii aparente sau cantități care nu corespund celor înscrise în documentele însoțitoare ale mărfii, împreună cu comisia de recepție;
- g) gestionează și arhivează fișele de magazie;

h) îndeplinește și alte atribuții primite din partea conducerii instituției ce privesc buna desfășurare a activității instituției.

Lenjereasă

- a) confecționează cazarmament, huse mobilier, fețe de masă, etc. care intră în dotarea instituției și care sunt predate la magazie pe bază de proces verbal;
- b) repara cazarmament, huse mobilier, fețe de masă, etc. aflate în dotarea instituției;
- c) repară obiectele personale de îmbrăcăminte ale beneficiarilor precum și alte bunuri ale acestora (lenjerie, fețe de masă, huse mobilier);
- d) ține evidența lucrărilor executate;
- e) gestionează echipamentul din dotare și materialele/obiectele date spre prelucrare;
- f) îndeplinește și alte atribuții primite din partea conducerii instituției care privesc buna desfășurare a activității instituției.

Spălătoreasă

- a) efectuează toate operațiunile specifice de spălare, uscare, călcare a rufelor și verifică starea finală a acestora;
- b) primește echipamentul și cazarmamentul în stare murdară, pe care îl sortează, îl spală și îl curăță;
- c) predă echipamentul și cazarmamentul în stare curată;
- d) primește și utilizează cantitățile de detergent și alte materiale de curățenie, folosindu-le eficient în raport cu cantitatea de rufe primită;
- e) nu permite introducerea în spălătorie a materialelor sau articolelor din afara unității, în scopul spălării, răspunzând disciplinar pentru nerespectarea acestei prevederi;
- f) menține și răspunde de starea igienico-sanitară a locului de muncă;
- g) răspunde pentru respectarea normelor de igienă și dezinfecție în sectorul de lucru, pentru curățenia acestuia;
- h) răspunde pentru integritatea inventarului avut în primire;
- i) efectuează curățenia zilnică la locul de muncă la terminarea programului de lucru și curățenia generală lunar;
- j) efectuează zilnic dezinfecția suprafețelor, a utilajelor și rafturilor de depozitare a lenjeriei curate;
- k) activitatea de spălare se execută manual și/sau automatizat.
- l) îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior.

Frizer

- a) modelează, ajustează și întreține barba și părul beneficiarilor cazați în cadrul CPV, la solicitarea acestora.
- b) asigură bărbieritul, spălatul părului și coafatul în funcție de cerințe, asigură uscarea părului și a bărbii, ajustează părul și/sau barba la un stil modern.
- c) asigură tăierea bărbii, efectuează masaje capilare, răspunde cu promptitudine la toate solicitările beneficiarilor.
- d) asigură un climat de destindere și armonie în cadrul spațiului destinat efectuării operațiunilor de tuns.
- e) asigură și răspunde de ordinea și curățenia la locul de muncă și aplicarea tuturor măsurilor de igienă.
- f) asigură și răspunde de păstrarea și folosirea corectă a dotărilor din inventarul preluat în folosință-aparatură, mobilier, consumabile, perii, masini de tuns, forfec, piepteni, folii, prosoape.
- g) întocmește săptămânal, lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
- h) îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior.

Electrician

- a) răspunde de buna funcționare a instalației electrice din cămin;
- b) execută atunci când este nevoie, reparații și lucrări de întreținere;
- c) notează în caietul de reparații, lucrările efectuate;

- d) în situații deosebite, determinate de necesitatea asigurării bunei funcționări a unității, are obligația de a participa la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile căminului;
- e) respectă termenele impuse de activitățile specifice;
- f) execută lucrări de reparație și întreținere a instalațiilor electrice (iluminat interior și exterior, prize, tablouri etc);
- g) identifică defecțiunile echipamentelor și componentelor în vederea remedierii acestora; întocmește referate de necesitate în vederea achiziționării de materiale necesare desfășurării optime a activității;
- h) organizează spațiul de lucru și urmărește utilizarea rațională a instrumentelor, sculelor, uneltelor, aparaturii; pregătește și verifică funcționarea aparaturii, semnalând defecțiunile;
- i) depozitează sculele, uneltele și instrumentele în mod corespunzător, la locurile special destinate acestui scop;
- j) în situații de urgență, rezolvă defecțiunile, fiind solicitat de la domiciliu;
- k) are obligația de a nu proceda la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlocuirea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- l) are obligația de a comunica imediat angajatorului și/sau salariaților desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea proprie, precum și a celorlalți angajați, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție, aparaturilor, instalațiilor unității;
- m) are obligația de a se respecta programul de lucru stabilit;
- n) asimilează cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și a legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;
- o) în cazul unor situații de excepție ce impun rezolvarea operativă a altor situații sau probleme ivite, va răspunde acestor cerințe;
- p) respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- q) cunoaște și respectă prevederile Regulamentului intern și ROF; respectă normele de etică și deontologie profesională în relația cu beneficiarii, cu aparținătorii și colegii de muncă; cunoaște și respectă prevederile Standardelor specifice de calitate pentru centrele rezidențiale;
- r) îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea unității, relevante pentru scopul acestui post.
- s) respectă procedurile de lucru interne;
- t) participă la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;
- u) respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă, respectiv a celor pentru situații de urgență;
- v) răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora.

Paznic

- a) asigură paza și securitatea unității în timpul aferent turei în care lucrează;
- b) ia în primire și predă serviciul pe baza de proces verbal;
- c) la luarea în primire a serviciului controlează toate căile de acces în unitate și verifică dacă sunt asigurate ușile, dacă sunt încuiate și geamurile închise;
- d) verifică poarta exterioară, ușa garajului, a spălătoriei, a balcoanelor și de la camerele asistaților de la parter;
- e) controlează în interior dacă sunt aragazele electrice scoase din priză, iar în cazul în care este lumina aprinsă în vreo cameră noaptea târziu să sesizeze asistenta medicală sau infirmiera de serviciu pentru a controla dacă asistații au nevoie de ajutor medical;
- f) în timpul nopții ține încuiată ușa de la intrare, nefiind permis accesul persoanelor străine în cămin;
- g) nu va permite ieșirea din cămin în timpul nopții a asistaților cu bagaje;
- h) în mod excepțional, în caz de plecare din localitate - la urgențe - se va anunța cabinetul medical;
- i) accesul asistaților sau a altor persoane în cabina portarului este interzis;

- j) este interzisă prezentarea la serviciu după consumarea băuturilor alcoolice, precum și consumul acestora în timpul serviciului;
 - k) ține evidența tuturor persoanelor (vizitatori) care pătrund în incinta instituției, notând lizibil toate datele despre persoanele respective (nume, prenume, adresa de domiciliu, telefon);
 - l) este obligat să mențină curățenia în cabină, să aibă o atitudine plină de sollicitudine față de pensionarii internați și să nu poarte discuții neprincipiale cu aceștia;
 - m) în caz de forță majoră va anunța pompierii sau poliția, în toate cazurile anunțând de urgență telefonic directorul instituției sau, în lipsa acestuia, șeful serviciului administrativ;
 - n) este obligat să participe la instruirea periodică efectuată de către organele în drept stabilite pentru a efectua aceste instruiri;
 - o) este obligat să menționeze în scris în registrul de procese verbale orice eveniment iesit din comun;
 - p) are obligația de a controla personalul de deservire la plecarea din cămin, în vederea evitării sustragerilor de alimente, materiale de curățenie sau cazarmament din cadrul căminului;
 - q) este interzisă părăsirea postului în timpul programului de lucru;
 - r) este interzisă deplasarea în alte sectoare de activitate ale căminului. Aceasta se face numai cu aprobarea șefului de serviciu administrativ sau prin dispoziția directorului instituției;
 - s) este răspunzător de dispariția pe timp de noapte a oricăror obiecte de inventar din instituție, a registrelor de evidență ale serviciului cu procese verbale, controale, a condicilor de prezență din cabina portarului.
- Subordonare – serviciul este condus de către un șef de formație care este subordonat directorului Căminului pentru persoane vârstnice, iar personalul de execuție din cadrul serviciului este subordonat șefului de formație.

(4) Atribuțiile principale ale Compartimentului igienă sunt:

Șeful de formație

- a) coordonează și planifică eficient activitatea în Compartimentul igienă;
 - b) stabilește corect necesarul de materiale pentru o activitate fluentă;
 - c) verifică efectuarea curățeniei în spațiile căminului (încăperi, dependinte, băi oficii și exteriorul căminului) date ca sarcini personalului din subordine;
 - d) răspunde de curățenia și dezinfecția spațiilor căminului;
 - e) urmărește realizarea igienizării generale și a curățeniei folosind materiale potrivite și substanțe adecvate locului de curățat și scopului urmărit;
 - f) respectă circuitele în cadrul căminului (apartinători/lenjerie/materiale/deșeuri);
 - g) ține evidența lenjeriilor;
 - h) semnalează conducerii căminului apariția oricărei surse de infecție (gândaci, soareci etc);
 - i) respectă procedurile privind transportul, depozitarea și gestionarea deșeurilor;
 - j) situațiile neplăcute sunt tratate cu demnitate și calm, pe prim plan fiind grijă față de asistați;
 - k) are obligația păstrării igienei și aspectului personal îngrijit, estetic;
 - l) respectă normele de securitate și siguranța în muncă și apărarea împotriva incendiilor și, pentru a evita producerea de accidente și/sau îmbolnăvirile profesionale;
 - m) respectă secretul profesional și Codul etic al personalului contractual;
 - n) respectă termenele impuse de activitățile specifice;
 - o) respectă procedurile de lucru interne;
 - p) respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
 - q) întocmește săptămânal, lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
 - r) îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior.
- Îngrijitoare
- a) răspunde de efectuarea curățeniei și deservirea încăperilor date în primire, dependințe, instalații sanitare și exteriorul căminului;

- b) are obligația de a ajuta infirmierele la efectuarea igienei personale a asistaților;
 - c) are obligația de a ajuta asistații (care solicită) la schimbarea lenjeriei de pat;
 - d) răspunde de folosirea cu grijă și simț gospodăresc a materialelor de întreținere și să realizeze cât mai multe economii la lumină, materiale și apă;
 - e) păstrează ordinea și curățenia în ținuta personală;
 - f) răspunde de curățenie pe culoar, cluburi, camere și WC, la oficiu și pe scări;
 - g) zilnic mătură palierale, spală mozaicul, depune resturile menajere colectate în pubele de plastic la oficii, această operațiune efectuându-se de două ori pe zi la orele 7 și 12 pentru a evita infecțiile. În camerele în care asistații nu-și pot asigura curățenia va intra zilnic de patru ori pentru aerisire și curățenie;
 - h) o dată pe lună va efectua curățenia generală la camere prin scuturat, spălat parchet, spălat geamuri, spălat uși, asigurând ritmicitatea și un grafic de urmărit. Detergenții și dezinfectantele le primește de la magazia de materiale și le va folosi zilnic în mod eficient și cu simț de răspundere;
 - i) e obligată să anunțe de urgență orice semnalare de insecte, șoareci sau stări de necurătenie pentru luarea măsurilor necesare de către conducerea instituției;
 - j) va semnala și înlătura orice risipă de energie electrică în camere sau oficii;
 - k) va anunța de urgență prin consemnarea în registrul special de la poartă ori de câte ori se constată o deficiență la instalațiile sanitare sau electrice din raza sa de acțiune;
 - l) este obligată să aibă o comportare demnă și respectuoasă față de asistați, nefiind permise discuțiile neprincipiale cu aceștia;
 - m) curățenia la camere se efectuează numai în prezența asistatului iar la curățenia generală lunară va solicita și infirmiera, în special în camerele cu imobilizați;
 - n) la plecare va verifica ușile, holurile, aragazele să fie închise și birourile încuiate;
 - o) răspunde contravențional și suportă contravențiile date de organele de control pentru abaterile de la sarcinile de serviciu constatate la locul de muncă conform legislației în vigoare;
 - p) este obligatorie folosirea echipamentului de protecție și este interzisă înstrăinarea lui.
- Subordonare – compartimentul este condus de către un șef de formație care este subordonat directorului Căminului pentru persoane vârstnice, iar personalul de execuție din cadrul compartimentului este subordonat șefului de formație.

(5) Atribuțiile principale ale Cabinetului medical sunt:

Asistent medical generalist

- a) execută indicațiile medicului cu privire la regimul alimentar și la igiena asistaților;
- b) administrează personal și răspunde de medicamentația prescrisă asistaților bolnavi, conform indicațiilor medicului;
- c) îndrumă și răspunde de calitatea serviciilor prestate de infirmiere la nevoile asistaților dependenți (igiena personală, alimentație, plimbări);
- d) informează medicul asupra oricărei modificări în evoluția celor bolnavi;
- e) răspunde cu promptitudine la solicitările asistaților bolnavi;
- f) participă la asigurarea supravegherii și securității asistaților;
- g) contactează susținătorii legali ai asistaților în cazul urgențelor;
- h) primește sarcini de la conducerea unității și medicului în funcție de necesitățile ce decurg din specificul instituției;
- i) răspunde ca medicamentele prescrise persoanelor bolnave să fie trecute în registrul de tratament avându-se în vedere și obținerea semnăturii care să confirme primirea medicamentelor;
- j) în lipsa medicului asigură urgențele medicale și solicită salvarea după caz;
- k) se preocupă de controlul periodic al personalului angajat în funcție de sectorul de activitate;
- l) ține evidențe speciale – TBC (MRF);
- m) asigură profilaxia bolilor infecto-contagioase;
- n) în fiecare dimineață comunică compartimentului de asistență socială aspectele nou apărute (decese, internări, mutări, plecări);
- o) participă și răspunde de întocmirea meniurilor zilnice (cu respectarea dietelor pentru afecțiunile bolnavilor);

- p) verifică în fiecare dimineață din punct de vedere macroscopic organoleptic alimentele intrate în consum;
- q) verifică respectarea meniurilor zilnice ale asistaților;
- r) participă la elaborarea planului individualizat de asistență și îngrijire;
- s) nu va dezvălui informații referitoare la situația personală a asistaților (familială, economică, medicală).
- t) realizează operațiunea de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial;
- u) identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- v) completează și actualizează catagrafia datelor cu caracter personal, a registrelor riscurilor de la nivelul cabinetului;
- w) elaborează și actualizează procedurile pentru activitățile proprii;
- x) colaborează cu structurile Direcției generale de asistență socială Constanța în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- y) gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- z) întocmește săptămânal, lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
- aa) efectuează studiu individual și documentare, în domeniul legislației aplicabile;
- bb) îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior.

Asistent medical fiziokinetoterapie

- a) planifică împreună cu medicul, prioritățile și periodicitatea curelor fizicale;
- b) efectuează tratamentele de terapie fizicală în funcție de fișele medicale și parametrii stabiliți de medicul specialist de recuperare și medicină fizică;
- c) supraveghează pacienții pe durata efectuării procedurilor;
- d) completează la planul individualizat fișele medicale anexe;
- e) monitorizează evoluția medicală a beneficiarilor;
- f) verifică modul în care a fost efectuată curățenia în cabinetele medicale și sesizează eventualele nereguli;
- g) întreține în condiții optime aparatura din dotarea cabinetului medical;
- h) însoțește medicul de specialitate la camerele beneficiarilor și va efectua tratamentele fizicale prescrise;
- i) acordă prim ajutor în caz de urgențe;
- j) este obligat să păstreze confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional, cu respectarea legislației în vigoare și a metodologiilor adoptate de către Colegiul Asistenților Medicali din România;
- k) organizează și participă la activitățile de educație sanitară și profilaxie destinate beneficiarilor;
- l) îndeplinește orice alte atribuții repartizate de șeful ierarhic.
- m) realizează operațiunea de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial;
- n) identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- o) completează și actualizează catagrafia datelor cu caracter personal, a registrelor riscurilor de la nivelul serviciului;
- p) elaborează și actualizează procedurile pentru activitățile proprii;
- q) colaborează cu structurile Direcției generale de asistență socială Constanța în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- r) gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- s) întocmește săptămânal, lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
- t) efectuează studiu individual și documentare, în domeniul legislației aplicabile;
- u) îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior.

Infirmieră

- a) execută indicațiile asistentei medicale cu privire la igiena beneficiarilor cu calm și înțelegere;

- b) efectuează băi parțiale și generale, taie unghiile, face paturile, îmbracă și dezbracă beneficiarii cu probleme locomotorii;
 - c) hrănește beneficiarii imobilizați la pat, efectuează băi parțiale și generale de câte ori este nevoie (dar nu mai puțin de o baie generală pe săptămână);
 - d) răspunde și se îngrijește de vestiarele beneficiarilor dependenți;
 - e) schimbă lenjeria patului ori de câte ori este nevoie pentru beneficiarii dependenți;
 - f) este interzisă folosirea lenjeriei de pat deteriorată;
 - g) spală și degresează cu simț de răspundere vesela beneficiarilor care servesc masa la cameră;
 - h) semnalează cabinetului medical problemele găsite în teren;
 - i) în zilele stabilite de conducere colectează lenjeria murdară pentru a fi spălată și o predă la spălătorie pe bază de semnătură, de unde o și ridică pe bază de semnătură;
 - j) se ocupă de pregătirile necesare în caz de deces;
 - k) asigură transportul bolnavilor imobilizați cu targa sau căruciorul;
 - l) răspunde la solicitările beneficiarilor cu calm și înțelegere;
 - m) este obligată să aibă o comportare demnă și respectuoasă față de beneficiari, nefiind permise discuțiile neprincipiale cu aceștia;
 - n) se integrează în graficul de lucru și predă în scris schimbului, problemele deosebite din teren;
 - o) este obligatorie folosirea echipamentului de protecție și este interzisă înstrăinarea lui;
 - p) nu va dezvălui informații referitoare la situația personală a beneficiarilor (familială, economică, medicală).
 - q) îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior.
- Subordonare - coordonatorul personal de specialitate este subordonat directorului Căminului pentru persoane vârstnice, iar personalul de execuție din cadrul cabinetului este subordonat coordonatorului personal de specialitate.

Art.25. DIRECȚIA ADMINISTRARE CREȘE

Direcția administrare creșe este condusă de către un director. Directorul se subordonează directorului general adjunct al Direcției generale de asistență socială Constanța.

Structura Direcției administrare creșe cuprinde:

- (1) Compartimentul administrativ;
- (2) Creșa 1 - Delfinașul;
- (3) Creșa 2 - Căsuța Spiridușilor;
- (4) Creșa 5 - Lumea Poveștilor;
- (5) Creșa 13 - Fluturașii;
- (6) Creșa 18 - Albă ca Zăpada;
- (7) Creșa - Licuricii.

(1) Atribuțiile principale ale Compartimentului administrativ sunt:

- a) întocmește nota de intrare recepție a tuturor bunurilor intrate în magazia instituției pe baza facturii emise de furnizor după efectuarea recepției de magazine și comisie.
- b) intrare în gestiune - preia datele din factură și întocmește NIR pe fiecare furnizor;
- c) ieșirea din gestiune - scăderea se face în baza documentelor: lista de meniu, bon transfer, bon consum;
- d) participă alături de magaziner și comisia de recepție la recepționarea bunurilor intrate în magazia instituției;
- e) verifică dacă cantitățile și prețurile înscrise în nota de comandă corespund cu cele înscrise în factură - nu se acceptă minusuri sau plusuri, iar produsele necorespunzătoare din punct de vedere al calității vor fi returnate cu condiția ca în timp util să fie înlocuite, pentru a nu crea probleme în pregătirea hranei pentru copii;
- f) participă la întocmirea meniului cadru alături de medic, magaziner și o altă persoană de specialitate;
- g) are obligația de a prelua de la secretariat numărul de copii prezenți în vederea întocmirii listelor de meniu zilnic și încadrarea în norma de hrană pe copil cu respectarea gramajelor din Ordinul nr. 1955/1995 pentru aprobarea Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea,

educarea și instruirea copiilor și tinerilor, cu modificările și ompletările ulterioare, și a prețurilor din factură;

h) participă alături de magaziner la repartizarea alimentelor, materialelor de curățenie și sanitare pe creșe conform listelor de alimente, bon consum, bon transfer, astfel ca distribuția să se facă până la orele 14:00;

i) se ocupă cu magazinerul de curățenia și igiena spațiului de depozitare a tuturor bunurilor;

j) întocmește note de comandă a tuturor bunurilor solicitate pe baza referatelor de către compartimentele de specialitate, cu aprobările legale;

k) în cazul când furnizorul nu respectă datele de aprovizionare, calitatea produselor cu documentele de însoțire a acestora, va informa conducerea instituției prin întocmirea unui referat;

l) împreună cu comisia de recepție privind recepționarea tuturor bunurilor intrate în magazie, are obligația de a menționa pe factura emisă date cu privire la identificarea lor din punct de vedere al cantității, calității și verificarea cu datele înscrise în nota de comandă emisă;

m) recepția bunurilor se va face prin cântărire, verificare, însoțite de certificatele ce atesta calitatea produselor, termenul de valabilitate;

n) verificarea periodică a spațiilor de depozitare, aerisirea lor în vederea nedeteriorării bunurilor alimentare;

o) gestionează și eliberează toate bunurile din magazie pe baza documentelor legale cu aprobările respective;

p) eliberează alimente din magazie pe baza listelor de meniu zilnic, document de scădere din gestiune, având la baza acordarea vizei de CFP și semnăturile conducerii instituției;

q) asigură securitatea bunurilor materiale (alimente, obiecte de inventar) ce-i sunt încredințate de a le gestiona, printr-un sistem de închidere (lăcate, sigilii aplicate);

r) în cazul când se constată că încuietorile sau încăperile magaziei au fost forțate, sparte, se va aduce la cunoștința conducerii instituției, iar accesul în magazie se va face numai după finalizarea anchetei;

s) are obligația de a efectua la sfârșitul fiecărei luni inventarierea bunurilor din gestiune în prezenta comisiei de inventariere iar listele de inventar se vor preda la compartimentul contabilitate pentru verificarea cu datele înscrise în evidența contabilă;

t) are obligația de a însoți transportul alimentelor cu autospeciala instituției, magazie-creșe și predarea lor pe bază de semnătură a bucătarului în prezența asistentei șefe;

u) se interzice cu desăvârșire accesul persoanelor străine în magazie (ce nu au relații de colaborare - accesul se accepta numai lucrătorului comercial, medic, comisie de recepție), precum și înlocuirea ca gestionar pe perioadă limitată fără aprobarea conducerii;

v) să respecte normele de protecție a muncii și PSI, având ca responsabilitate dotarea magaziei cu instinctoare, răngi, lopeți, lada cu nisip, galeți, etc.);

w) să execute orice alta dispoziție legală dată de conducerea instituției;

x) încălcarea dispozițiilor legale a atribuțiilor de serviciu cu privire la recepția, depozitarea și eliberarea lor din magazie, atrage răspunderea materială, disciplinară, civilă, penală, în calitatea de gestionar;

y) îndeplinește orice alte atribuții date de către conducerea instituției care, prin natura lor, sunt de competență sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului;

z) colaborează cu celelalte departamente ale instituției în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;

aa) realizează operațiunea de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial;

bb) identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;

cc) completează și actualizează catagrafia datelor cu caracter personal, a registrelor riscurilor de la nivelul compartimentului;

dd) elaborează și actualizează procedurile pentru activitățile proprii;

ee) colaborează cu structurile Direcției generale de asistență socială Constanța în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;

ff) gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;

gg) întocmește săptămânal, lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;

hh) efectuează studiu individual și documentare, în domeniul legislației aplicabile;
ii) îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior.

În ce privește întreținerea îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a) are sarcina de a întocmi listele de lucrări, reparații și investiții pe creșe, cu respectarea legii;
- b) are obligația de a întocmi documentația privind executarea lucrărilor, în urma referatelor emise de compartimentele de specialitate;
- c) are obligația de a întocmi și semna procesele verbale de recepție pentru lucrările cu prestările de servicii executate;
- d) colaborează cu asistentele de pe creșe cu privire la funcționarea normală a activității și remedierea deficiențelor apărute, în cel mai scurt timp prin informarea scrisă către conducerea instituției;
- e) asigură respectarea normelor de protecția muncii, PSI, igienă, precum și respectarea legii de sănătate și securitatea în muncă;
- f) întocmește pontajul și pentru personalul din compartimentul de întreținere;
- g) are obligația de a întocmi documentația pentru obținerea tuturor autorizațiilor în vederea funcționării conform legii creșelor;
- h) are obligația de a colabora cu serviciul de specialitate tehnic-achiziții din cadrul Primăriei în vederea obținerii avizelor privind lucrările de investiții și înaintarea conducerii instituției;
- i) respectă Regulamentul de ordine interioară;
- j) îndeplinește orice alte atribuții date de către conducerea instituției care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului;
- k) colaborează cu celelalte departamente ale instituției în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;

Șoferul:

- a) transportă alimentele și materialele către creșe în condiții optime și efectuează servicii de curierat pentru Direcția administrare creșe;
- b) preia și transportă alimentele/materialele/documentele de la/în punctele indicate de superiorul ierarhic direct;
- c) verifică integritatea alimentelor și materialelor transportate și informează superiorul ierarhic despre neregulile constatate;
- d) se asigură că alimentele și materialele transportate au documente însoțitoare și că acestea sunt complete și corecte;
- e) predă documentele însoțitoare ale alimentelor și materialelor persoanelor indicate;
- f) se asigură că alimentele și materialele sunt corect așezate și în siguranță;
- g) alege cele mai bune variante de a ajunge la destinație în cel mai scurt timp;
- h) participă fizic la încărcat/descărcat marfa (în caz de necesitate);
- i) răspunde solicitărilor de serviciu ale altor persoane din direcție numai cu acordul superiorului ierarhic;
- j) propune superiorului ierarhic măsuri de eficientizare a activității de transport.
- k) verifică zilnic starea tehnică a mijlocului de transport din dotare;
- l) alimentează cu combustibil și completează uleiul de motor de câte ori este necesar;
- m) respectă parametrii de funcționare ;
- n) informează în timp util conducătorul ierarhic despre datele de revizie periodică, defecțiunile apărute/nereguli sesizate în exploatarea acestuia;
- o) se asigură că mijlocul de transport este prevăzută cu toate cele necesare în caz de vreme nefavorabilă ;
- p) participă la livrări și la descărcări/încărcări de marfă la magazia direcției ;
- q) răspunde la diversele solicitări de transport venite din partea șefului ierarhic ;
- r) conduce prudent și transportă alimentele și materialele în condiții de siguranță tehnică;
- s) menține integritatea alimentelor și materialelor pe durata transportului;
- t) preia și predă documentele însoțitoare ale alimentelor și materialelor;
- u) respectă regulile de circulație;
- v) verifică zilnic starea tehnică a mijlocului de transport din dotare;
- w)respectă parametrii de funcționare ai mijlocului de transport din dotare.

Magazinerul

- a) întocmește evidența primară a bunurilor intrate în magazie;
 - b) împreună cu comisia de recepție privind recepționarea tuturor bunurilor intrate în magazie, are obligația de a menționa pe factura emisă date cu privire la identificarea lor din punct de vedere al cantității, calității și verificarea cu datele înscrise în nota de comandă emisă;
 - c) recepția bunurilor se va face prin cântărire, verificare, însoțite de certificatele ce atestă calitatea produselor, termenul de valabilitate;
 - d) verificarea periodică a spațiilor de depozitare, aerisirea lor în vederea nedeteriorării bunurilor alimentare;
 - e) gestionează și eliberează toate bunurile din magazie pe baza documentelor legale cu aprobările respective;
 - f) eliberează alimentele din magazie pe baza listelor de meniu zilnic, document de scădere din gestiune, având la baza acordarea vizei de CFP și semnăturile conducerii instituției;
 - g) are obligația de a prelua de la secretariat prezența zilnică a copiilor pe creșe în vederea întocmirii listei de meniu zilnic;
 - h) participă alături de lucrătorul comercial la întocmirea listei de meniu zilnice, cu încadrarea în norma de hrană pe copil, având la baza respectarea Ordinului 1955/95 și a preturilor din facturi.
 - i) asigură securitatea bunurilor materiale, (alimente, obiecte de inventar) ce-i sunt încredințate de a le gestiona, printr-un sistem de închidere (lacăte, sigilii aplicate), iar în cazul când se constată că încuietorile sau încăperile magaziei au fost forțate, sparte, se va aduce la cunoștința conducerii instituției, iar accesul în magazie se va face numai după finalizarea anchetei.
 - j) are obligația de a efectua la sfârșitul fiecărei luni inventarierea bunurilor din gestiune în prezenta comisiei de inventariere iar listele de inventar se vor preda la Biroul Contabilitate Salarizare pentru verificarea cu datele înscrise în evidența contabilă;
 - k) are obligația de a însoți transportul alimentelor cu autospeciala instituției, magazie-creșe și predarea lor pe bază de semnătură a bucătarului în prezența asistentei șefe;
 - l) se interzice cu desăvârșire accesul persoanelor străine în magazie (ce nu au relații de colaborare - accesul se acceptă numai lucrătorului comercial, medic, comisie de recepție), precum și înlocuirea ca gestionar pe perioadă limitată fără aprobarea conducerii;
 - m) să respecte normele de protecție a muncii și PSI, având ca responsabilitate dotarea magaziei cu instinctoare, răngi, lopeți, ladă cu nisip, găleți, etc.)
 - n) încălcarea dispozițiilor legale a atribuțiilor de serviciu cu privire la recepția, depozitarea și eliberarea lor din magazie, atrage răspunderea materială, disciplinară, penală sau civilă, în calitate de gestionar pe care o are;
 - o) să execute orice altă dispoziție dată de conducerea instituției, în limita competențelor.
- Subordonare - personalul de execuție din cadrul Compartimentului administrativ este subordonat directorului Direcției administrare creșe.

(2)-(7) Atribuțiile principale ale Creșei nr. 1 „Delfinașul”, Creșei nr. 2 „Căsuța Spiridușilor”, Creșei nr. 5 „Lumea Poveștilor”, Creșei nr. 13 „Fluturașii”, Creșei nr. 18 „Albă ca Zăpada”, Creșei „Licuricii” sunt:

Coordonatorii personali de specialitate are următoarele atribuții:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul angajat în cadrul creșei și propune directorului Direcției administrare creșe sancțiunile disciplinare pentru angajații care nu-și îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile și sarcinile de serviciu, cu respectarea prevederilor legale;
- b) propune directorului aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- c) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre salariații creșei;
- d) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- e) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare profesională;
- f) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul creșei și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

- g) propune directorului general numirea și eliberarea din funcție a personalului din cadrul creșei, în condițiile legii;
- h) asigură comunicarea și colaborarea permanentă, prin intermediul directorului Direcției Administrare Creșe cu Direcția generală de asistență socială Constanța, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- i) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- j) elaborează rapoartele generale privind activitatea creșei, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă directorului general al instituției;
- k) întocmește raportul anual de activitate și îl prezintă directorului;
- l) colaborează cu celelalte centre/furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor personale ale copiilor;
- m) asigură încheierea contractelor de furnizare a serviciilor sociale cu părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor;
- n) asigură dezvoltarea relațiilor active de colaborare cu familiile copiilor care frecventează creșa;
- o) desfășoară activități pentru promovarea imaginii creșei în comunitate;
- p) face prezența zilnică a copiilor;
- q) verifică avizele epidemiologice și cauzele absenței copiilor, colaborând cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor;
- r) asigură asistența medicală de urgență și solicită serviciul de ambulanță, când este cazul;
- s) anunță imediat părinții privind situația de urgență în care se găsește copilul;
- t) întocmește meniurile împreună cu medicul, respectând normativele nutriționale pentru fiecare categorie de copii în parte;
- u) monitorizează modul în care se pregătește, se distribuie și se administrează alimentația copiilor, în funcție de vârsta acestora;
- v) controlează zilnic condițiile de funcționare ale blocului alimentar și verifică respectarea meniurilor;
- w) ține evidența medicamentelor aflate în creșă, prin înscrierea acestora în centralizatorul de consum;
- x) răspunde de tot inventarul din creșă;
- y) încasează contribuția lunară de la părinți și o predă la casieria unității pe baza borderoului centralizator întocmit;
- z) urmărește prezența personalului la serviciu și respectarea sarcinilor de serviciu a acestora, semnalând șefului ierarhic eventuale abateri pentru luarea măsurilor legale ce se impun;
- aa) participă la recepția alimentelor și verifică, ca acestea să corespundă cantitativ și calitativ;
- bb) întocmește foaia zilnică de mișcare, NIR-uri, borderoul centralizator cu contribuțiile încasate, eliberează chitanță părinților pentru contribuția plătită;
- cc) realizează operațiunea de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial;
- dd) identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- ee) completează și actualizează catagrafia datelor cu caracter personal, a registrelor riscurilor de la nivelul creșei;
- ff) elaborează și actualizează procedurile pentru activitățile proprii;
- gg) colaborează cu structurile Direcției generale de asistență socială Constanța în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- hh) gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- ii) întocmește săptămânal, lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
- jj) efectuează studiu individual și documentare, în domeniul legislației aplicabile;
- kk) îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior.

Atribuțiile personalului sanitar:

Medicul:

- a) acordă copiilor din creșă asistență medicală de specialitate;
- b) face examenul general al fiecărui copil nou intrat în colectivitate, cât și a celor care absentează mai mult de 3 zile;
- c) examinează săptămânal starea generală de sănătate a copiilor, completând fișa de observații;
- d) stabilește diagnosticul și prescrie rețetele, informându-i telefonic pe părinți;
- e) respectă confidențialitatea actului medical;
- f) face parte din comisia de alcătuire a meniurilor, în calitate de președinte al comisiei;
- g) participă la elaborarea meniului săptămânal, respectând numărul de calorii pe copil, avizându-l;
- h) întocmește meniu separat pentru copii cu probleme și urmărește evoluția acestora;
- i) verifică respectarea condițiilor igienico-sanitare în blocul alimentar și în toate spațiile creșelor;
- j) controlează în permanență activitatea sanitară a personalului mediu și auxiliar din creșe, conform termenelor transmise de DSP Constanta, pentru fiecare categorie de angajați, colaborând cu firma de medicina muncii;
- k) întocmește anual documentația pentru obținerea autorizației sanitare pe fiecare creșă;
- l) întocmește situațiile cerute de organele superioare;
- m) transmite în termen situațiile medicale solicitate de organismele medicale;
- n) respectă Regulamentul de ordine interioară și Regulamentul de organizare și funcționare;
- o) îndeplinește orice alte atribuții date de către conducerea instituției care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului;
- p) colaborează cu celelalte departamente ale instituției în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;

Asistentele medicale:

- a) efectuează triajul zilnic al copiilor;
- b) verifică avizele epidemiologice și cauzele absenței copiilor, colaborând cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor;
- c) asigură asistența medicală de urgență și solicită serviciul de ambulanță, când este cazul;
- d) anunță imediat părinții privind situația de urgență în care se găsește copilul;
- e) colaborează cu medicul școlar și cu medicul de familie al copiilor;
- f) administrează copiilor, cu acordul părinților, tratamentul prescris de medicul curant și tratamentul în regim de urgență prescris de medicul de ambulanță;
- g) întocmește și ține evidența fișelor medicale ale copiilor;
- h) întocmește meniurile, respectând normativele nutriționale pentru fiecare categorie de copii în parte;
- i) monitorizează modul în care se pregătește, se distribuie și se administrează alimentația copiilor, în funcție de vârsta acestora;
- j) controlează zilnic condițiile de funcționare ale blocului alimentar și verifică respectarea meniurilor;
- k) controlează rezultatele evaluărilor periodice ale personalului;
- l) controlează starea igienico-sanitară a tuturor încăperilor;
- m) ține evidența medicamentelor aflate în creșă, prin înscrierea acestora în centralizatorul de consum;
- n) izolează copiii bolnavi sau suspecti de a fi bolnavi/purtători de boli infecto-contagioase și informează conducerea unității asupra acestor cazuri;
- o) efectuează educația pentru sănătate a părinților și copiilor;
- p) efectuează termometrizarea copiilor, cântărește și măsoară copiii, consemnând datele în fișa medicală;
- q) îndeplinesc orice alte atribuții date de către conducerea instituției care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului;
- r) colaborează cu celelalte departamente ale instituției în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;

Infirmiera și îngrijitoarea:

- a) urmărește ca fiecare copil să fie curat permanent și ca fiecare copil să fie schimbat de hăinuțe când este necesar (dacă se murdărește, dacă transpiră, etc.);
- b) participă efectiv la formarea bunelor deprinderi ale copiilor;
- c) se ocupă în mod personal de curățenia din grupă, având în vedere ca în permanență să fie curățenie, totul dezinfectat, încăperea aerisită câte 10 minute la fiecare 2 ore;
- d) se va prezenta la serviciu cu echipament corespunzător, respectând graficul turelor și programul de lucru;
- e) asigură curățenia în toată incinta creșei, împreună cu colegile îngrijitoare, după programul stabilit de responsabilul de creșă;
- f) aspiră praful și mătură spațiile care nu se aspiră;
- g) răspunde de starea de curățenie a pavimentelor, ferestrelor, pereților întregii clădiri precum și a spațiului din jurul creșei (curtea creșei);
- h) face zilnic dezinfecția grupurilor sanitare (wc-uri, chiuvete, faianță, gresie);
- i) spală zilnic olițele copiilor cu apă caldă și detergent, se introduc 30 min. în soluție dezinfectantă după care se clătesc cu jet de apă și se pun la scurs;
- j) spală wc-urile după fiecare folosire cu apă caldă și detergent și apoi le dezinfectează;
- k) dezinfectează jucăriile și mobilierul, zilnic;
- l) asigură curățenia aparatelor de joacă, din spațiile de joacă din curtea creșei;
- m) așterne și aranjează paturile copiilor la culcare și la trezire;
- n) îmbracă și dezbracă copiii la culcare și la trezire;
- o) schimbă scutecele de unică folosință copiilor;
- p) însoțește și supraveghează copiii la toaletă, la baie, la sală de mese în dormitoare și în curtea de joacă;
- q) semnalează asistentei de tură și responsabilului de creșă toate defecțiunile constatate, precum și lucrările de reparații sau întreținere ce necesită a fi efectuate;
- r) îndeplinește orice alte atribuții date de către conducerea instituției care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului;
- s) colaborează cu celelalte departamente ale instituției în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- t) asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea documentației necesare implementării/dezvoltării Sistemului de control intern/managerial conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

Educatorul puericultor

Serviciile de educație timpurie se realizează pe baza curriculei naționale elaborate de Ministerul Educației. Planificarea zilnică a activităților de îngrijire și educație se va realiza de către educatorul puericultor.

Orarul zilnic orientativ al copiilor se afișează la avizierul grupelor educaționale și are valoare de ghid.

Educatorul puericultor are obligația de a le comunica în scris părinților/ reprezentanților legali ai copiilor, prin jurnalul de legătură al copilului, trimestrial sau ori de câte ori este necesar, cel puțin următoarele informații, cu avizul directorului:

- a. progresele realizate de copii pe cele 5 domenii de dezvoltare;
 - b. starea emoțională și afectivă a copiilor;
 - c. dificultăți/deficiențe identificate;
 - d. orice alte elemente care necesită luarea unor măsuri sau a căror cunoaștere de către părinți/reprezentanți legali este necesară pentru dezvoltarea armonioasă a copiilor.
- b) Educatorul puericultor din creșă și din alte unități de educație antepreșcolară are, în principal, următoarele atribuții:
- c) realizează activități de îngrijire și de stimulare psihomotorie a copiilor în vederea creșterii gradului de independență;
 - d) realizează activități care vizează dezvoltarea comportamentului socio-afectiv;
 - e) asigură formarea și perfecționarea comportamentului verbal;
 - f) realizează programe care cuprind activități ce urmăresc creșterea receptivității generale la stimuli în vederea dezvoltării capacităților și atitudinilor de învățare;
 - g) înregistrează progresele realizate de copil în jurnalul acestuia;
 - h) colaborează activ cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor care frecventează unitatea;

- i) îndeplinește orice alte atribuții date de către conducerea instituției care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului;
- j) colaborează cu celelalte departamente ale instituției în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;

Bucătarul

- a) pregătește hrana conform meniului stabilit și a regulilor de gastronomie;
- b) respectă circuitele alimentelor și legislația în vigoare privitoare la prevenirea îmbolnăvirilor;
- c) primește alimentele, verifică cantitatea și calitatea lor conform foi de alimentație și semnează de primirea lor;
- d) efectuează activități de dezinfecție a spațiilor și ustensilelor din bucătărie;
- e) depozitează selectiv în spații special amenajate deșeurile generate;
- f) asigură implementarea și menținerea standardelor de păstrare și depozitare a produselor, semipreparatelor și preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- g) asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- h) semnalează responsabilului de creșă toate defecțiunile constatate, precum și lucrările de reparații sau întreținere ce necesită a fi efectuate în bucătărie și în magazia de alimente;
- i) păstrează alimentele conform normelor igienico-sanitare;
- j) răspunde de modul de preparare a hranei și de calitatea ei;
- k) porționează preparatele pe grupe și respectă circuitul funcțional;
- l) răspunde de igiena bucătăriei, utilajelor, veselei și a spațiilor de depozitare a alimentelor (frigidere, cameră frigorifică, cămări, etc.);
- m) păstrează probele alimentare 48 ore în timpul săptămânii și 78 ore în ziua de vineri, în recipiente acoperite la rece în frigider;
- n) răspunde de corecta încadrare în normele de consum și justifică modul de folosire a cantităților primite;
- o) are obligația să poarte echipamentul de lucru (halat sau costum și bonetă) în perfectă stare de curățenie;
- p) efectuează controlul periodic de sănătate;
- q) respectă Regulamentul de ordine interioară.

Subordonare – fiecare creșă este condusă de către un coordonator personal de specialitate care este subordonat directorului Direcției administrare creșe, iar personalul de execuție din cadrul fiecărei creșe este subordonat coordonatorului personal de specialitate.

(8) Organizare și funcționare creșe:

Direcția administrare creșe este un serviciu de interes local, ce face parte din structura organigramei Direcției generale de asistență socială Constanța, a cărei activitate este coordonată de un director, care se subordonează directorului general al Direcției generale de asistență socială și are misiunea de a oferi, pe timpul zilei, servicii integrate de îngrijire, supraveghere și educație timpurie a copiilor de vârstă antepreșcolară.

Acesta face parte atât din sistemul național de servicii sociale reglementat de Legea nr. 292/2011 privind asistența socială, cu modificările și completările ulterioare, prin furnizarea de servicii de îngrijire și supraveghere, cât și din sistemul de învățământ preuniversitar reglementat de Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, prin furnizarea de servicii de educație timpurie antepreșcolară funcționând conform H.G. nr. 1252/2012 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară.

Direcția administrare creșe, prin unitățile de educație antepreșcolară, oferă următoarele tipuri de servicii:

- a) servicii de educație timpurie;
- b) servicii de îngrijire, protecție și nutriție a copiilor;
- c) servicii de supraveghere a stării de sănătate a copiilor;
- d) servicii complementare pentru copil, familie, respectiv servicii de consiliere, educație parentală, informare.

Serviciile prevăzute mai sus se oferă în baza unei convenții de parteneriat cu părinții, încheiat între părinte/reprezentantul legal al copilului și Direcția administrare creșe, reprezentat de director.

Întregul personal al Direcției administrare creșe acționează întotdeauna în interesul copilului și pentru promovarea educației timpurii a copilului, are o atitudine activă față de nevoile de îngrijire ale fiecărui copil, militează pentru apărarea demnității profesionale, îngrijește toți copiii cu același interes și fără condiționare de orice avantaje sau servicii personale.

Direcția administrare creșe garantează drepturi egale la educație pentru toți copiii cetățenilor cu domiciliul sau reședința în municipiul Constanța.

Obiectul de activitate al Direcției administrare creșe se realizează prin unitățile de educație timpurie antepreșcolară – creșe.

Creșele au ca obiect de activitate creșterea, îngrijirea și educarea timpurie a copiilor cu vârste cuprinse între 3 luni și 3 ani, ai căror părinți sau susținători legali sunt încadrați în muncă, sunt în perioada de studii, în creșterea celui de-al doilea copil, șomaj sau în alte situații similare.

În îndeplinirea scopului lor, creșele au următoarele obiective:

- asigură servicii de îngrijire și supraveghere a copiilor cu vârste cuprinse între 3 luni și 3 ani, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;
- asigură un program de educație timpurie adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor cu vârste cuprinse între 3 luni și 3 ani, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;
- asigură supravegherea stării de sănătate și de igienă a copiilor și acordă primul ajutor și îngrijirile medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de susținătorul legal sau al internării într-o unitate medicală, după caz, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;
- asigură nutriția copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;
- colaborează cu familiile copiilor care frecventează creșa și realizează o relație de parteneriat activ cu părinții/reprezentanții legali în respectarea interesului copilului, prin personalul specializat sau protocoale cu structuri specializate;
- asigură consiliere și sprijin pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;
- contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi și sesizează instituțiile abilitate în acest sens, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate.

Serviciile prevăzute mai sus se oferă în baza unei convenții de parteneriat încheiată între părinte/reprezentantul legal al copilului și Direcția administrare creșe reprezentată de director.

Principiile care stau la baza activității creșelor

- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului, egalitatea șanselor și nediscriminarea;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;
- asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- responsabilizarea părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești;
- primordialitatea responsabilității părinților cu privire la respectarea și garantarea drepturilor copilului;
- să asigure baza tehnico-materială necesară activităților de dezvoltare a deprinderilor și abilităților copiilor cu vârste cuprinse între 3 luni și 3 ani;
- îmbunătățirea continuă a calității;

Finanțarea creșelor

Finanțarea cheltuielilor necesare organizării și funcționării Direcției administrare creșe se realizează din următoarele surse:

- bugetul Direcției generale de asistență socială Constanța;
- sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat;
- contribuții lunare ale părinților/reprezentanților legali, stabilite conform legii;
- donații;
- sponsorizări;

- alte surse legal constituite.

Părinții/reprezentanții legali ai copiilor au obligația să plătească o contribuție lunară de hrană pentru fiecare copil înscris la creșă și care beneficiază de serviciile acesteia, celelalte cheltuieli fiind finanțate de Direcția generală de asistență socială Constanța, prin bugetul local aprobat. Valoarea contribuției lunare de întreținere a copiilor în creșă suportată de părinți/reprezentanți legali se stabilește în cotă procentuală din costul mediu de întreținere a copilului calculate conform hotărârilor consiliului local. Contribuția lunară de întreținere suportată de părinții/reprezentanții legali, se stabilește în funcție de numărul efectiv de zile de prezență a copilului la programul zilnic.

Anul școlar are următoarea structură

- are aceeași structură ca și la învățământul preșcolar, debutând în aceeași și se încheie la data de 31 iulie a anului următor;

- grupele de copii funcționează pe tot parcursul anului, inclusiv în timpul vacanțelor școlare;

- creșele se închid temporar în luna august pentru curățenie, reparații, dezinsecție, cu informarea părinților/reprezentanților legali, la înscrierea copiilor în creșă.

Organizarea și funcționarea

Creșele au ca obiect de activitate creșterea, îngrijirea și educarea timpurie a copiilor cu vârste cuprinse între 3 luni - 3 ani, cu specificația că în situația în care copilul antepreșcolar împlinește vârsta de 3 ani în timpul anului școlar, acesta poate frecventa programul serviciului respectiv până la finalizarea anului școlar.

Creșele sunt organizate pe grupe de vârstă și dezvoltare psihomotorie a copiilor, astfel:

a) grupa mică – copii până la vârsta de un an;

b) grupa mijlocie – copii între 1 an și 2 ani;

c) grupa mare – copii între 2 ani și 3 ani.

În funcție de dezvoltarea psihomotorie a copilului, care este diferențiată de la caz la caz, conducerea creșei poate stabili o altă încadrare pentru acesta.

În cadrul unei grupe de vârstă pot exista mai multe grupe, în funcție de numărul de copii, în conformitate cu capacitatea creșei aprobată prin actul de înființare. Se recomandă constituirea grupelor eterogene și repartizarea fraților și prietenilor de vârste diferite în aceeași grupă.

Cele 6 creșe de pe teritoriul municipiului Constanța, funcționează pe tot parcursul anului cu un program de lucru zilnic, de luni până vineri între orele 6⁰⁰ - 18⁰⁰. Își pot întrerupe funcționarea pe o perioadă de 31 zile de vacanță pe timpul verii, în luna august, precum și în perioada sărbătorilor legale. Activitățile de igienizare și, după caz, lucrările de reparații și întreținere ale clădirii se realizează, de regulă, în perioada de vacanță.

Înscrierea copiilor la creșă:

Sesiunea de înscrieri începe în fiecare an în luna mai, începând cu prima zi lucrătoare a lunii, pentru anul școlar următor.

Înscrierea copiilor la creșă este realizată în temeiul unei solicitări scrise din partea părinților/reprezentanților legali ai copiilor, în funcție de criteriile de departajare și în conformitate cu numărul de locuri aprobate, pentru sistemul public. La înscrierea copiilor în creșă nu se percep taxe de înscriere.

Pentru asigurarea de servicii de calitate nu se înscriu la creșă mai mulți copii decât numărul aprobat prin actul de înființare și pentru care a fost acordată acreditarea.

Este interzis refuzul înscrierii copiilor în creșă pe criterii discriminatorii bazate pe: rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, vârstă, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectarea HIV ori apartenența la o categorie defavorizată.

Pentru reprezentarea intereselor copiilor în relația cu creșă, părinții/reprezentanții legali ai copiilor înscrși la creșă se pot constitui într-un comitet de părinți. Reprezentanții comitetului de părinți sunt consultați obligatoriu de către conducerea creșei cu privire la activitățile și serviciile destinate copiilor, precum și la creșterea eficienței managementului creșei.

În cazul în care se solicită înscrierea fraților sau a copiilor aflați în îngrijirea aceluiași părinte/reprezentant legal și nu este liber decât un loc la grupa de vârstă a copiilor, se va suplimenta numărul de locuri din grupa de vârstă corespunzătoare cu numărul de copii aflați în aceasta situație.

Pentru cazurile sociale se vor aloca 5% din locurile disponibile (se va atașa ancheta socială și planul de servicii emise de către D.G.A.S.P.C Constanța).

Sunt cazuri sociale:

- copii pentru care s-a instituit măsura de protecție-tutelă,
- copii pentru care s-a instituit măsura de protecție plasament familial,
- copiii aflați în situații de risc de separare de părinți.

Pe lângă cazurile sociale, prioritate la intrarea în creșă o au copiii ce provin din familii monoparentale, cu mai mulți frați minori, cu gemeni sau tripleți.

Copiii care, în ordinea depunerii cererilor, nu se află pe lista celor admiși să frecventeze creșa, vor rămâne pe o listă de așteptare/rezervă. În cazul în care se eliberează un loc în creșă, pe parcursul anului școlar, acesta va fi ocupat de următorul copil care se află pe lista de rezervă. Nu se vor lua în calcul cererile părinților (ambii părinți/părinte unic), care nu au domiciliul/reședința în municipiul Constanța. Nu se vor înscrie în creșă copii pentru care medicul de familie nu eliberează adeverință medicală cu textul *sănătos clinic și apt pentru intrare în creșă* și fișa de imunizări întocmită conform prevederilor elaborate de Ministerul Sănătății cu privire la introducerea copilului în colectivitate. În situația în care copilul nu are schema de vaccinare obligatorii în România efectuată, medicul de familie va preciza pe FIȘA de imunizări că acesta urmează să recupereze vaccinurile lipsă și că este cuprins în schema de vaccinare obligatorii în România.

Se vor aplica criteriile de departajare la înscrierea copiilor în creșă, acestea fiind următoarele:

1.Ordinea depunerii cererii de înscriere:

- primele două zile lucrătoare din luna mai – 5 puncte;
- următoarele 5 zile lucrătoare din luna mai – 4 puncte;
- următoarele 5 zile lucrătoare din luna mai – 3 puncte;
- următoarele 5 zile lucrătoare din luna mai – 2 puncte;
- ultimele zile lucrătoare din luna mai – 1 punct.

2.Vârsta de 2 ani a copilului raportată la luna decembrie a anului în curs:

- septembrie- 10 puncte;
- octombrie- 8 puncte;
- noiembrie- 6 puncte;
- decembrie- 4 puncte.

3.Adeverință doveditoare privind locul de muncă/frecventarea cursurilor la zi a unei unități de învățământ/decizia anuală de impunere pentru PFA/adeverință de șomaj-5 puncte pentru una dintre situații, pentru fiecare părinte.

4.Frați care frecventează deja creșa sau grădinița, școala situate în apropierea creșei dovedit prin adeverință emisă de unitatea de învățământ- 1 punct.

5.Copii gemeni, tripleți- 1 punct.

6.Familie monoparentală(se atașează sentința judecătorească pentru încredințarea minorului/certificat de deces, act notarial care sa demonstreze ca are în întreținere copilul-5 puncte.

7.Cazuri sociale-se atașează ancheta socială-5 puncte.

Reînscrierea copiilor în creșă

Depunerea cererii de reînscriere se va face în perioada 01-30 aprilie a fiecărui an. Pentru a putea reintra în colectivitate în luna septembrie, dosarul se va completa cu adeverințe de la locul de muncă cu veniturile brute pentru ambii părinți, avizul de intrare în colectivitate valabil 48 de ore, emis de medicul de familie al copilului și analize medicale, după cum urmează: coprocultură, coproparazitologic, exudat faringian, ce vor avea ca termen de valabilitate maxim 21 de zile de la data emiterii.

Actele necesare înscrierii copiilor în creșă

- a) cerere de înscriere;
- b) copie de pe certificatul de naștere al copilului;
- c) copie de pe actele de identitate ale părinților/reprezentanților legali, certificatele de naștere ale fraților minori și, după caz, copie a hotărârii/ sentinței de plasament sau a sentinței de încredințare în vederea adopției;
- d) adeverința de venituri brute pe ultimele 6 luni, pentru fiecare dintre părinți/reprezentanții legali;

- e) adeverința de la medicul de familie, în care să menționeze că respectivul copil este sănătos clinic;
- f) fișa de imunizări, întocmită conform prevederilor elaborate de Ministerul Sănătății cu privire la intrarea copilului în colectivitate;
- g) analize medicale - examen coproparazitologic, exudat faringian și coprocultură, dată fiind vârsta mică și problemele de sănătate ce pot apărea în colectivitate, probleme ce se doresc a fi prevenite prin păstrarea, ca și condiție de intrare în colectivitate, a efectuării acestor analize medicale.

Avizul epidemiologic este eliberat de medicul de familie al copilului cu 24-48 ore înainte de a începe frecventarea unității. Avizul epidemiologic se prezintă și în cazul absenței copilului din unitate pentru o perioadă mai mare de 3 zile. Avizul epidemiologic se prezintă și în cazul absenței copilului din unitate pentru o perioadă mai mare de 3 zile.

Datele personale extrase din actele cuprinse în dosarul de înscriere se consemnează în Registrul de evidență/prezență al copiilor.

Registrul de evidență/prezență cuprinde: numele și prenumele copilului, data nașterii, domiciliul, numele și prenumele părinților, locul de muncă al acestora, data intrării copilului în unitate, copiii prezenți/absenți și, după caz, motivul absenței și o rubrică de observații, unde se va scrie data transferului copilului și unitatea unde a fost transferat sau data retragerii copilului din evidențele unității și motivul acesteia.

Prelucrarea datelor cu caracter personal în procesul de înscriere/ transfer/ scoatere din evidență a copiilor trebuie să se facă în conformitate cu dispozițiile Regulamentului (UE) nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Transferarea copilului de la o creșă la alta se face la cererea părinților sau a reprezentantului legal, cu avizul unității primitoare, în limita locurilor aprobate.

Scoaterea copilului din evidența creșei se face în următoarele situații:

- a) în cazul unor afecțiuni cronice, la recomandarea medicului;
- b) în cazul în care copilul absentează 4 săptămâni consecutiv, fără motivare;
- c) la cererea părintelui sau a reprezentantului legal al copilului.

Drepturile și obligațiile părinților/reprezentanților legali din contractul de servicii oferite de creșe

1. Părinții/reprezentanții legali ai copilului au dreptul la:

- consiliere și sprijin din partea unității în care se oferă servicii de educație antepreșcolară pentru rezolvarea problemelor cu care se confruntă în ceea ce privește educația timpurie a copilului, dezvoltarea psihologică a acestuia, precum și pentru probleme de ordin medical și/sau social;
- primirea oricăror informații necesare dezvoltării armonioase a copilului, pe care personalul didactic și nedidactic le poate furniza, în funcție de evoluția copilului.

2. Obligațiile părinților/reprezentanților legali ai copilului:

- să-și asume responsabilitatea promovării în îngrijirea și educația copilului, a principiilor, valorilor și normelor de conduită susținute de către creșă;
- să respecte prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al creșei;
- să trateze cu respect și considerație instituția și reprezentanții ei;
- să asigure copilului o ținută vestimentară curată și îngrijită, verificând existența în permanență la dulap a trei schimburi de haine și suficiente scutece de unică folosință;
- să asigure plata contribuției pentru hrană până la data de 20 a fiecărei luni. Suma achitată pentru perioada în care copilul nu frecventează se compensează în contul lunii următoare;
- să nu aducă copilul bolnav în colectivitate (febră, tuse, rinoree, scaune diareice, afecțiuni cutanate, boli contagioase etc.);
- să comunice reprezentanților creșei orice informație necesară dezvoltării armonioase a copilului;
- absența copilului din unitate trebuie anunțată imediat, iar dacă perioada depășește 3 zile, revenirea în colectivitate se face pe baza avizului medical, conform Ordinului nr. 653/2001 privind asistența medicală a preșcolarilor, elevilor și studenților, actualizată;
- nefrecventarea creșei mai mult de 30 zile, nemotivat, duce la pierderea locului în unitate;
- să respecte ora de venire la creșă 06:30-08:30 (dacă se întârzie se va anunța telefonic) și ora de plecare 16:00-17:30;

- să anunțe conducătorului creșei persoanele cărora se încredințează copilul la ieșirea din creșă menționându-se calitatea acestora (ex. părinte, bunic, bună, tutore, rudă);
- să colaboreze cu asistentele medicale și psihologul creșei în legătură cu evaluarea psihomotorie a copilului și acceptul/neacceptul de a interveni în anumite cazuri; psihologul unității va susține ședințe de consiliere de grup și ședințe individuale cu copiii, și în situații speciale și cu părinții, aceste acțiuni fiind confidențiale;
- să anunțe în scris și să prezinte avizul medicului, încă de la înscriere, dacă există un regim alimentar special, alergii la anumite produse;
- să comunice creșei absența de o zi a copilului sau perioada în care urmează să absenteze și motivul absenței;
- să anunțe orice modificare cu privire la situația familială (naștere copil, divorț, schimbare loc de muncă, etc.);
- să comunice reprezentanților unității în care se oferă servicii de educație antepreșcolară orice informații cu privire la starea de sănătate a copilului, precum și informațiile necesare dezvoltării armonioase a copilului;
- să respecte regulamentul intern al unității în care se oferă servicii de educație antepreșcolară;
- să supravegheze copilul în incinta creșei până la momentul predării copilului reprezentanților unității, precum și după momentul preluării acestuia de la reprezentanții unității. În aceste condiții răspunderea revine exclusiv părintelui sau reprezentantului legal al copilului pentru eventualele daune sau accidente provocate de către copil.

Personalul de conducere, îndeplinește în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) propune proiectul de buget al creșei;
- b) propune directorului general aprobarea structurii organizatorice și a numărului și categoriilor de personal;
- c) participă la selectarea personalului din cadrul creșei;
- d) elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea creșei;
- e) desfășoară activități pentru promovarea imaginii creșei în comunitate;
- f) răspunde de calitatea serviciilor de educație antepreșcolară, precum și de asigurarea formării continue a personalului didactic și nedidactic;
- g) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul creșei și propune sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile;
- h) întocmește, la cererea conducerii, rapoarte scrise privind activitatea depusă și modul de îndeplinire a sarcinilor;
- i) realizează operațiunea de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial;
- j) identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- k) completează și actualizează catagrafia datelor cu caracter personal, a registrelor riscurilor de la nivelul creșei;
- l) elaborează și actualizează procedurile pentru activitățile proprii;
- m) colaborează cu structurile Direcției generale de asistență socială Constanța în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- n) gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- o) întocmește săptămânal, lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
- p) efectuează studiu individual și documentare, în domeniul legislației aplicabile;
- q) îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior.

Art.26. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI COMUNE ALE PERSONALULUI CU FUNCȚII DE CONDUCERE

Directorii executivi, directorii de direcții, șefii de servicii, șefii de birouri, șefii de formație, coordonatorul personal de specialitate, șefii de centru au următoarele atribuții și responsabilități, în funcție de specificul structurilor pe care le conduc și în funcție de limitele de competență stabilite în fișa postului:

- a) conduc, organizează, coordonează, controlează și răspund de activitatea structurilor direct subordonate, conform organigramei;
- b) stabilesc obiectivele specifice ale structurii pe care o coordonează, obiectivele individuale și indicatorii de performanță ale direcției/ serviciului/ biroului/ compartimentului/centrului, după caz, și obiectivele individuale ale personalului din subordine;
- c) elaborează/revizuiesc fișele de post și evaluează performanțele profesionale, conform procedurii de sistem aprobate la nivelul instituției;
- d) controlează și contrasemnează actele date în competența de soluționare a personalului/structurilor subordonate;
- e) formulează propuneri pentru modificarea Regulamentului intern și a Regulamentului de organizare și funcționare pentru structura pe care o coordonează;
- f) răspund de aducerea la cunoștința întregului personal din subordine a Regulamentului Intern și a Regulamentului de organizare și funcționare și a tuturor măsurilor stabilite de conducerea instituției;
- g) repartizează structurilor funcționale din subordine corespondența și lucrările structurii pe care o coordonează;
- h) răspund de soluționarea curentă a problemelor, verifică și semnează lucrările structurii pe care o coordonează;
- i) stabilesc măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea dispozițiilor directorului general care vizează domeniile de activitate ale structurilor pe care le coordonează;
- j) urmăresc respectarea normelor de conduită și disciplinară de către întreg personalul aflat în subordine;
- k) propun spre aprobare directorului general, în condițiile legii, efectuarea orelor suplimentare peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate nelucrătoare de către personalul din subordine în vederea propunerilor privind plata sau recuperarea acestora;
- l) aprobă cererile de odihnă pentru personalul din subordine, monitorizează prezența la locul de muncă și deplasarea acestuia în afara instituției sau în activitatea de teren;
- m) redistribuie sarcinile personalului din subordine în cazul concediilor medicale, concediilor de odihnă, participării la cursurile de instruire, conferințe, deplasarea acestuia în interes de serviciu;
- n) își exprimă acordul cu privire la detașarea, delegarea, mutarea, promovarea, perfecționarea personalului pe care îl coordonează, precum și sancționarea acestuia pentru neîndeplinirea corectă și la termen a sarcinilor de serviciu în limita competențelor legale;
- o) colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul instituției, răspund cu promptitudine la solicitările acestora;
- p) propun inițierea proiectelor de hotărâri ce intră în sfera de competență a structurii pe care o coordonează, întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri propuse, le susțin în cadrul comisiilor de specialitate ale consiliului local;
- q) asigură și răspund de aplicarea prevederilor legale privind întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor în cadrul structurii pe care o coordonează;
- r) propun și, după caz, iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul structurii pe care o coordonează;
- s) analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine în vederea îmbunătățirii activității structurii pe care o coordonează;
- t) asigură întocmirea/elaborarea, documentației necesare fiecărei proceduri de achiziție: referat de necesitate, nota de fundamentare, cu viză CFP și achiziții, propunere caiet de sarcini;
- u) întocmesc necesarul de cheltuieli și propunerea de buget, care se vizează de directorul executiv și se supune aprobării de către directorul general;
- v) urmăresc respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine;
- w) asigură îndeplinirea prevederilor legale privind începerea, derularea și finalizarea contractelor în care sunt desemnați responsabili;
- x) accesează zilnic și utilizează e-mailul de serviciu;
- y) după caz, solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale care funcționează în cadrul instituției;

z) după caz, 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;

aa) după caz, realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;

bb) după caz, acordă servicii de asistență comunitară, în baza măsurilor de asistență socială incluse de Direcție în planul de acțiune;

cc) directorii de direcții elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicarea acesteia;

dd) directorii de direcții elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local; acestea cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;

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

ff) dispun măsuri pentru a identifica familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;

gg) propun înființarea serviciilor sociale de interes local;

hh) monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;

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

jj) efectuează instruirea la locul de muncă și periodică a personalului din subordine din punctul de vedere al sănătății și securității în muncă, în conformitate cu instrucțiunile proprii aprobate la nivelul instituției.

kk) instruește periodic personalul din subordine cu privire la protecția datelor cu caracter personal.

ll) realizează operațiunea de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial;

mm) identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;

nn) verifică, completează și actualizează catagrafia datelor cu caracter personal, a registrelor riscurilor de la nivelul structurii pe care o conduce;

oo) elaborează și actualizează procedurile pentru activitățile proprii;

pp) gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;

qq) întocmește săptămânal, lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;

rr) efectuează studiu individual și documentare, în domeniul legislației aplicabile;

ss) îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior;

Directorii executivi, directorii, șefii de servicii, șefii de birou, șefii de formație, coordonatorii personali de specialitate, șefii de centru cu aprobarea directorului general, pot delega, conform legii, o parte din atribuțiile lor personalului din subordine.

Art.27. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI COMUNE ALE PERSONALULUI DE EXECUȚIE

Personalul de execuție din cadrul instituției, pe lângă atribuțiile specifice menționate în fișa postului, au și următoarele atribuții comune:

a) accesează zilnic și utilizează e-mailul de serviciu;

b) se informează cu privire la modificările/completările actelor normative incidente în activitatea structurii în care își desfășoară activitatea, precum și a oricăror apariții normative specifice activității acesteia;

c) respectă normele de conduită profesională;

- d) răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului;
- e) răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale;
- f) semnalează șefului ierarhic superior orice problemă legată de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care au responsabilități și atribuții;
- g) colaborează și conlucrează cu celelalte structuri ale instituției, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
- h) întocmește, actualizează și asigură implementarea procedurilor de sistem și operaționale în cadrul compartimentului;
- i) identifică riscurile specifice activității și întocmește registrul riscurilor și catagrafia datelor cu caracter personal, în conformitate cu prevederile legii codului de control intern managerial și al regulamentului privind protecția datelor cu caracter personal;
- j) participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- k) răspunde pentru documentele întocmite;
- l) desfășoară activități în diverse comisii constituite la nivelul instituției;
- m) respectă prevederile actelor normative în vigoare aplicabile activității pe care o desfășoară, ale Regulamentului de organizare și funcționare, ale Regulamentului intern, Normelor de conduită a personalului contractual și normelor eticii profesionale, inclusiv păstrarea confidențialității în exercitarea profesiei;
- n) participă la întocmirea, elaborarea, actualizarea documentației necesare implementării/dezvoltării sistemului de control intern managerial și al protecției datelor cu caracter personal;
- o) respectă politicile de securitate ale instituției și de raportare a incidentelor de securitate conform procedurii de securitate aprobate la nivel de instituție;
- p) respectă prevederile notelor interne și ale actelor administrative emise de conducerea instituției;
- q) respectă și aplică procedurile și instrucțiunile de lucru aprobate de conducerea instituției;
- r) are obligația de îmbunătățire continuă a nivelului cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă, inclusiv în ceea ce privește utilizarea aplicațiilor informatice necesare desfășurării activității;
- s) îndeplinirea cu profesionalism a atribuțiilor ce îi revin prin fișa postului și rezolvării lucrărilor repartizate de șeful ierarhic superior în vederea îndeplinirii obiectului de activitate al instituției, la termenele stabilite și la nivelul calitativ cerut de actele normative în vigoare sau de cerințele specifice oricărei lucrări;
- t) îndeplinește indicatorii de performanță și a obiectivele proprii, ale biroului și ale organizației;
- u) anunță în scris oricare acte sau fapte care împiedică realizarea corectă și la timp a sarcinilor de serviciu și aduce la cunoștința șefului ierarhic superior problemele apărute în desfășurarea activității;
- v) păstrează secretul de serviciu, păstrează secretul privind datele și informațiile cu caracter confidențial deținute, inclusiv a celor cu caracter fiscal și/sau la care are acces ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- w) păstrează în bune condiții a bunurilor și a valorilor, aparținând instituției, primite în folosință sau în administrare;
- x) utilizează timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefii ierarhici;
- y) planifică propria activitate și raportează zilnic/lunar/anual, în scris, activitatea desfășurată;
- z) respectă programul de lucru și semnează, la începerea și terminarea programului de lucru condica de prezență, menționând ora venirii și ora plecării din instituție.

Art.28. SARCINI ÎN LEGĂTURĂ CU SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ȘI PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR

(1) Angajații instituției au obligația să respecte prevederile în vigoare de sănătate și securitate în muncă:

- a) să-și desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului unității, astfel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- b) să utilizeze corect echipamentele de munca, substanțele periculoase, echipamentele de transport;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- e) să aducă la cunoștință șefului unității accidente suferite de propria persoană;
- f) să comunice imediat șefului unității orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu șeful unității, pentru a permite unității să se asigure că mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
- h) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

(2) Angajații instituției au obligația să respecte la locul de muncă, următoarele obligații principale:

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de șeful instituției, după caz;
- b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) să comunice, imediat după constatare, șefului ierarhic orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- e) să coopereze cu persoana care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștința, referitoare la producerea incendiilor.

Art.29. ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE PURTĂTORULUI DE CUVÂNT, DESEMNAȚ PRIN DISPOZIȚIA DIRECTORULUI GENERAL, SUNT:

- a) întocmește strategia de comunicare și promovare a serviciilor și proiectelor derulate de structurile aparatului de specialitate, pe baza rezultatelor sondajelor și analizelor de marketing de imagine realizate, în colaborare cu directorii tuturor structurilor pe care îl supune aprobării directorului general;
- b) întocmește proceduri de comunicare cu presa, ca parte componentă a comunicării interne și externe;
- c) colaborează cu directorii de direcții în vederea culegerii informațiilor de interes public necesare întocmirii comunicatelor de presă;
- d) întocmește comunicatele de presă și le transmite pe adresele de e-mail ale redacțiilor sau ale jurnaliștilor din mass-media, conform procedurilor și instrucțiunilor de lucru aprobate la nivel de organizație;

- e) verifică dacă comunicatele de presă au fost publicate pe site-ul instituției și urmărește aparițiile de presă și accesările de pe facebook;
- f) întocmește lunar programul de difuzare a comunicatelor de presă și îl prezintă conducerii instituției pentru aprobare;
- g) elaborează dreptul la replică și erate, după caz;
- h) realizează răspunsuri la întrebările venite din partea reprezentanților mass media sau a formatorilor de opinie, indiferent de forma de comunicare, electronică sau pe suport de hârtie, etc;
- i) facilitează întâlnirile reprezentanților mass media cu directorul general al instituției în vederea acordării interviurilor sau participării la emisiuni;
- j) monitorizează presa scrisă, realizează o selecție a materialelor în care este reflectată activitatea instituției sau care au impact asupra organizației, întocmește revista presei zilnic până la ora 9.00, respectiv, ora 16.00 și o comunică pe e-mail directorului general;
- k) identifică problemele, le transmite spre soluționare structurilor responsabile din cadrul instituției, urmărește modul de soluționare a problemei și o aduce la cunoștința opiniei publice prin intermediul mijloacelor de informare;
- l) promovează proiectele derulate de instituție;
- m) întocmește situații, evidențe privind contactele reprezentanților media;
- n) asigură liberul acces la informațiile de interes public în conformitate cu Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- o) realizează lunar și anual analiza cantitativă și calitativă a articolelor din mass media cu privire la imaginea instituției și a conducerii acesteia;
- p) gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- q) îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior.

Art.30. FUNCȚIILE ÎNDEPLINITE DE INSTITUȚIE ÎN APLICAREA POLITICILOR SOCIALE ÎN DOMENIUL PROTECȚIEI COPILULUI, FAMILIEI, PERSOANELOR CU DIZABILITĂȚI, PRECUM ȘI ALTOR PERSOANE, GRUPURI SAU COMUNITĂȚI AFLATE ÎN NEVOIE SOCIALĂ

(1) În vederea realizării atribuțiilor prevăzute de lege, Direcția generală de asistență socială Constanța îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

- a) de realizare a diagnozei sociale la nivelul unității administrativ-teritoriale, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excludere socială etc.;
- b) de coordonare a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- c) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune, pe care le supune spre aprobare consiliului local;
- d) de execuție, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru acordarea beneficiilor de asistență socială și furnizarea serviciilor sociale;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane pe care le are la dispoziție;
- f) de comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale altor autorități ale administrației publice centrale, cu alte instituții care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială din alte unități administrativ-teritoriale, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;
- g) de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile;
- h) de reprezentare a Consiliului local al municipiului Constanța pe plan intern și internațional în domeniul asistenței sociale.

(2) În problemele de specialitate, Direcția generală de asistență socială întocmește proiecte de hotărâri și dispoziții, însoțite obligatoriu de rapoarte, pe care le prezintă în vederea supunerii spre aprobare autorității locale competente.

(3) Direcția generală de asistență socială își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de organizare și funcționare și a prevederilor legale în vigoare.

CAPITOLUL VII – DISPOZIȚII FINALE

Art.31. Regulamentul de organizare și funcționare stabilește structura de funcționare a Direcției generale de asistență socială Constanța, asigură organizarea activității și urmărește aplicarea corectă a legislației în vigoare.

Art.32. Salariații direcției au calitatea de funcționari publici și personal contractual și se supun dispozițiilor legale ale Codului administrativ și ale Codului muncii.

Art.33. Prevederile prezentului regulament trebuie respectate de toți salariații Direcției generale de asistență socială Constanța indiferent de durata raportului de serviciu, de durata contractului individual de muncă sau de orice altă modalitate de ocupare a funcției publice sau contractuale.

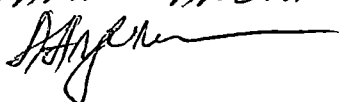
Art.34. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale angajaților, procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale angajaților, regulile concrete privind disciplina muncii în instituție, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile, modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice și criteriile și procedurile de evaluare profesională a angajaților și toate celelalte aspecte legate de activitatea Direcției generale de asistență socială vor fi stabilite prin Regulamentul Intern și prin alte proceduri specifice.

Art.35. Personalul instituției are obligația de a respecta ordinea interioară și relațiile ierahice stabilite prin organigramă, Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern și fișa de post.

Art.36. Nerespectarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine aplicarea sancțiunilor prevăzute de legislația în vigoare.

Art.37. Prezentul regulament poate fi modificat prin hotărâre a consiliului local ori de câte ori necesitățile interne sau legale de organizare o impun.

Președinte Ședință,

ADRIANA ARGHIRESCU


**Contrasemnează,
Secretar general,**

VIORELA MIRABELA-CĂLIN

