



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
MUNICIPIUL CONSTANȚA
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

pentru modificarea H.C.L. nr. 273/2022 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 31.10.2022.

Luând în dezbatere referatul de aprobare înregistrat sub nr. 224034/2022 al domnului primar Vergil Chițac;

Având în vedere raportul Direcției generale de asistență socială Constanța, înregistrat sub nr. 28884/24.10.2022, avizul Comisiei de specialitate nr. 1 de studii, prognoze economico-sociale, buget, finanțe și administrarea domeniului public și privat al municipiului Constanța, avizul Comisiei de specialitate nr. 3 pentru servicii publice, comerț, turism și agrement, avizul Comisiei de specialitate nr. 4 pentru activități științifice, învățământ, sănătate, cultură, sport, culte și protecție socială și avizul Comisiei de specialitate nr. 5 pentru administrație publică, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și a libertăților cetățeanului;

Văzând avizul favorabil al Sindicatului Sanitas Constanța nr. 78004/20.10.2022;

În temeiul prevederilor art. 370, art. 382, art. 391, art. 405, art. 409, art. 474-475, art. 478, art. 507 alin. (1), alin. (2), alin. (4) lit. b) și alin. (6), art. 528, art. 530, art. 539 - 540 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ale 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 art. 23 alin. (1) lit. a), art. 27 alin. (1[^]1) și alin. (1[^]2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr. 566/2022 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară, 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, art. 402 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare coroborat cu Ordinul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 1886/2019 privind aprobarea listei documentelor necesare pentru obținerea avizului Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, precum și a modalității de transmitere a acestora de către autoritățile și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare și art. III alin. (2) din O.U.G. nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând cont de H.C.L. nr. 274/29.06.2022 privind arondarea creșelor de stat din municipiul Constanța la unitățile de învățământ cu program prelungit cu personalitate juridică din municipiul Constanța și H.C.L. nr. 405/31.08.2022 pentru modificarea H.C.L. nr. 71/2022 privind aprobarea organizării rețelei școlare a unităților de învățământ preuniversitar de stat și particular din municipiul Constanța pentru anul școlar 2022-2023;

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 organigrama Direcției generale de asistență socială Constanța, conform anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Se aprobă statul de funcții al Direcției generale de asistență socială Constanța, conform anexei nr. 2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției generale de asistență socială Constanța, conform anexei nr. 3, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.4. (1) Se aprobă desființarea Direcției administrare creșe din cadrul Direcției generale de asistență socială Constanța, ca urmare a arondării creșelor la unitățile de învățământ cu personalitate juridică din municipiul Constanța, conform anexei nr. 4, care face parte integrantă din prezenta hotărâre, cu următoarele structuri:

- a) Creșa nr. 1 „Delfinașul” care cuprinde un număr de 16 posturi ocupate și 1 post temporar vacant;
- b) Creșa nr. 2 „Căsuța Spiridușilor” – fără personal;
- c) Creșa nr. 5 „Lumea poveștilor” care cuprinde un număr de 12 posturi ocupate și 2 posturi temporar vacante;
- d) Creșa nr. 13 „Fluturașii” care cuprinde un număr de 20 de posturi ocupate;
- e) Creșa nr. 18 „Albă ca Zăpada” care cuprinde un număr de 15 posturi ocupate și 1 post temporar vacant;
- f) Creșa Licuricii care cuprinde un număr de 15 posturi ocupate și 1 post temporar vacant.

(2) Angajații creșelor din cadrul Direcției generale de asistență socială Constanța vor fi preluați prin protocoale de predare-preluare în cadrul unităților de învățământ cu personalitate juridică din municipiul Constanța.

Art.5. Prezenta hotărâre va intra în vigoare de la data semnării protocoalelor de predare-preluarea a personalului, ca urmare a arondării creșelor din cadrul Direcției generale de asistență socială Constanța la unitățile de învățământ cu program prelungit cu personalitate juridică din municipiul Constanța.

Art.6. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri își încetează aplicabilitatea art. 2 din H.C.L. nr. 273/2022 privind reorganizarea Direcției generale de asistență socială Constanța și aprobarea organigramei, statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare.

Art.7. Celelalte prevederi ale H.C.L. nr. 273/2022 privind reorganizarea Direcției generale de asistență socială Constanța și aprobarea organigramei, statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare rămân neschimbate.

Art.8. 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.

Prezența hotărâre a fost votată de consilierii locali astfel:

16 pentru, — împotrivă, — abțineri.

La data adoptării sunt în funcție 24 consilieri din 27 membri.

PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ,

OTMOCEA CRISTIAN



CONTRASEMNEAZĂ,

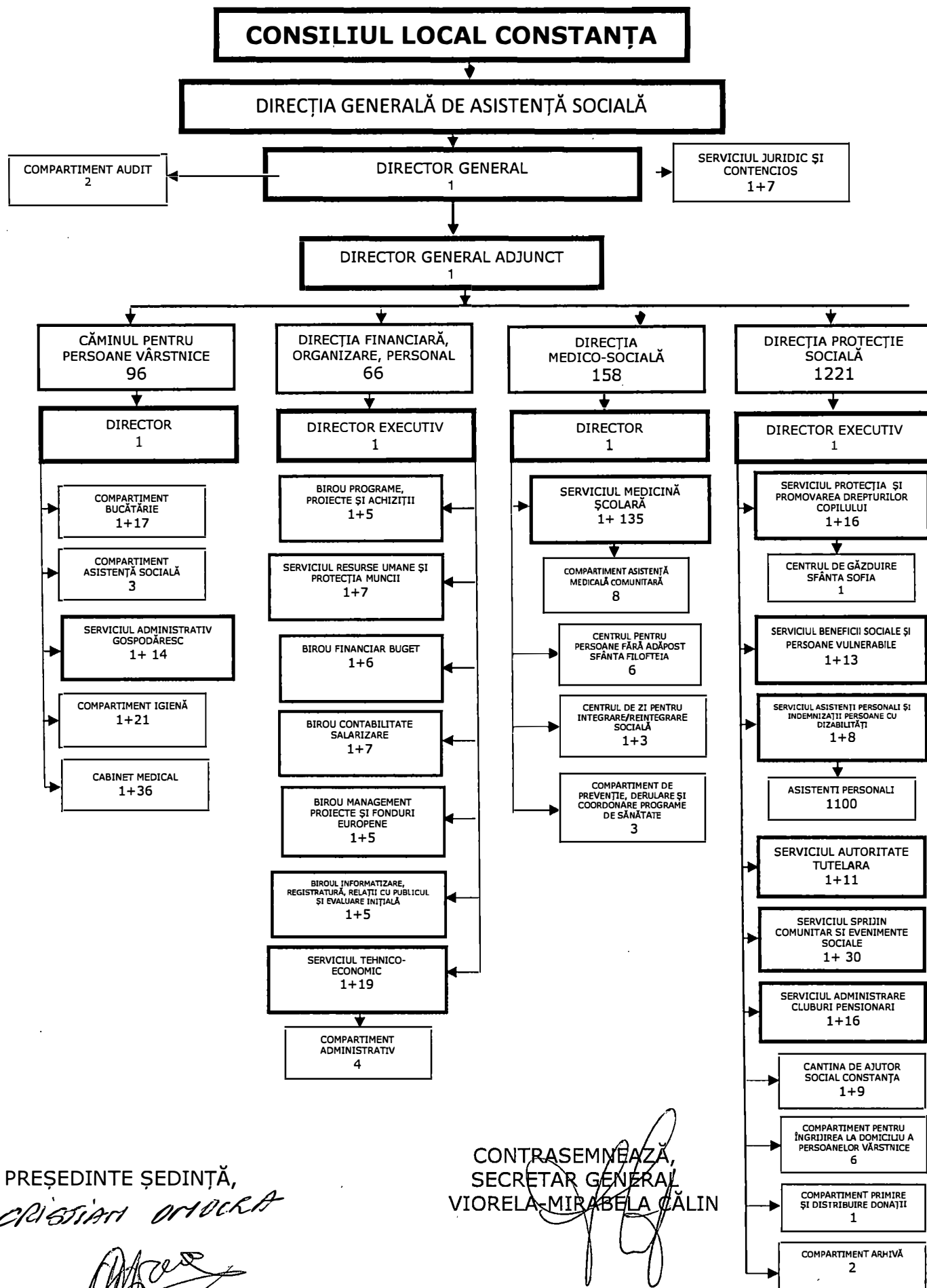
SECRETAR GENERAL,

VIORELA-MIRABELA CALIN



CONSTANTA

NR. 510 / 31.10.2022



PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ,
CRISTIAN DRĂGĂ

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL
VIORELA-MIRABELA CĂLIN

ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
MUNICIPIUL CONSTANȚA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ CONSTANȚA

ANEXA 2
LA H.C.L. NR. 519/2012

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	570078	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 CONTENCIOS										
1	555330	VACANT		Șef serviciu			II	S					
2	455393	VACANT			Consilier juridic	I	superior	S					
3	455392	Cociu Corina			Consilier juridic	I	superior	S					
4	455394	Stere Mihaela			Consilier juridic	I	principal	S					
5	455391	Vîlcu Oana-Cristina			Consilier juridic	I	principal	S					
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					
			CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE										
1		Nistorescu Monica-Paula							Director		II	S	exercitare cu caracter temporar
			COMPARTIMENTUL BUCĂTĂRIE										
1		Andrei Lucia							Șef formație		II	M	
2		Munteanu Felicia								Magaziner		M	
3		Miu Verginica								Muncitor calificat - bucătar	IV	G	
4		Cadîr Vilman								Muncitor calificat - bucătar	III	G	
5		Băcanu Adriana Nicoleta								Muncitor necalificat	I	G	
6		Dragomir Lary								Muncitor necalificat	I	G	
7		Călin Cristina								Muncitor necalificat	I	G	
8		Gimplrea Mirela								Muncitor necalificat	I	G	
9		Hogași Carmen								Muncitor necalificat	II	G	

10		Nicolaev Gafia							Muncitor necalificat	II	G	
11		TEMPORAR VACANT							Muncitor necalificat	I	G	suspendare interes personal-Guşă Mălina
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						Sef 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		Cocî 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		VACANT						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		Scortia Floarea							Îngrijitoare		G	
12		Ionescu Rodica							Îngrijitoare		G	
13		Tărnăuceanu Valentina							Îngrijitoare		G	
14		Jitaru Anica							Îngrijitoare		G	
15		Belbîtoiu Cristina							Îngrijitoare		G	
16		Tudor Verginia							Îngrijitoare		G	
17		Lojniță Alina-Mihaela							Îngrijitoare		G	
18		Raiciu Mirela							Îngrijitoare		G	
19		Moșescu Doința							Îngrijitoare		G	suspendare concediu creștere copil-Drosu Ionela
20		Caramallu Alina							Îngrijitoare		G	
21		Aiacoboale 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	suspendare 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		TEMPORAR VACANT							Asistent medical	principal	PL	suspendare concediu creștere copil-Hașim Monica
11		Nedelcu Mirela							Asistent medical	principal	PL	
12		Nedelcu Mădălina							Asistent medical		PL	
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	suspendare concediu creștere copil-Neagu Georgiana Claudia
17		Petec Ștefana							Infirmeră		G	
18		Neagu Liza							Infirmeră		G	
19		Boca Anișoara							Infirmeră		G	

20		Iordache Monica Ioana								Infirmieră		G	
21		Cristocia Mihaela								Infirmieră		G	
22		Străchinaru Ionela								Infirmieră		G	
23		Cristian Ionela								Infirmieră		G	
24		Bănăţeanu Florica								Infirmieră		G	
25		Cioroiaşi Aurica								Infirmieră		G	
26		Georgescu Mihaela Nadia								Infirmieră		G	
27		Demirbaser Cristina-Elena								Infirmieră		G	
28		Corlat Sanda								Infirmieră		G	
29		VACANT								Infirmieră		G	
30		Gealmambet Slan								Infirmieră		G	
31		Gugescu Nicoleta								Infirmieră		G	
32		Popescu Ionica Daniela								Infirmieră		G	
33		Palancianu Elena								Infirmieră		G	
34		Mihăilă Oprişana								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	Ghiorgھیٹă Petruța		Şef birou			II	S					
2	476127	Voicu Iulian			Consilier achiziții publice	I	asistent	S					
3	455371	TEMPORAR VACANT			Consilier achiziții publice	I	superior	S					suspendare 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	Terzi Adriana			Consilier achiziții publice	I	principal	S					
			SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI PROTECȚIA MUNCII										
1	455384	Doncea Luciana		Şef serviciu			II	S					
2	455388	Ali Melian-Rodica			Inspector	I	superior	S					
3	455389	TEMPORAR VACANT			Inspector	I	superior	S					suspendare 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	570071	VACANT			Inspector	I	principal	S					
			BIROUL FINANCIAR BUGET										
1	476129	Mădularu Anca Claudia		Şef 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					suspendare concediu creştere copil -Bokamba Mădălina Ioana
6	455378	Chirvăsuţă Tudora			Inspector	I	asistent	S					
7	455375	Emurla Lelişan			Referent	III	superior	M					
			BIROUL CONTABILITATE SALARIZARE										
1	476133	Constantin Anica		Şef birou			II	S					
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	552153	Vasile Elena-Eugenia			Inspector	I	superior	S					
7	455380	VACANT			Inspector	I	superior	S					
8	552154	VACANT			Referent	III	superior	M					
			BIROUL MANAGEMENT PROIECTE ŞI FONDURI EUROPENE										
1	570073	VACANT		Şef birou			II	S					
2	552940	VACANT			Inspector	I	superior	S					
3	552941	VACANT			Inspector	I	principal	S					
4	552942	VACANT			Inspector	I	principal	S					
5	552943	VACANT			Inspector	I	asistent	S					
6	552735	VACANT			Inspector	I	debutant	S					
			BIROUL INFORMATIZARE, REGISTRATURĂ, RELATII CU PUBLICUL ŞI EVALUARE INITIALĂ										
1	476136	Trifan Ion		Şef birou			II	S					
2	455397	Mitu Alexandru-Costin			Inspector	I	principal	S					
3	455396	Pamfil Edith-Oana			Inspector	I	principal	S					
4	455398	VACANT			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	Lazăr Cătălin-Sebastian		Şef serviciu			II	S					suspendare interes personal Nănescu Aurel- Alexandru/exercitare cu caracter temporar Lazăr Cătălin-Sebastian
2	455399	TEMPORAR VACANT			Inspector	I	superior	S					exercitare cu caracter temporar-Lazăr Cătălin- Sebastian
3	455401	Lăzărescu Petre			Inspector	I	superior	S					

4	455402	Florea Georgiana			Inspector	I	principal	S				
5	455400	Scariat Elisabeta-Nicoleta			Inspector	I	principal	S				
6	554116	Drăgan Marian			Inspector	I	principal	S				
7	567403	Șelaru Carmen-Loredana			Inspector	I	debutant	S				
8		VACANT							Inspector de specialitate	I	S	
9		VACANT							Referent	I	M	
10		VACANT							Muncitor calificat-șofer	I	M/G	
11		VACANT							Muncitor calificat	I	M/G	
12		TEMPORAR VACANT							Muncitor calificat	I	M/G	suspendare interes personal-Odică Marius
13		Popescu-Pitrop Marcel							Muncitor calificat	I	M/G	
14		Prulu Ion							Muncitor calificat	I	M/G	
15		Vasile Eugen							Muncitor calificat- șofer	I	M/G	
16		VACANT							Muncitor calificat- electrician	I	M/G	
17		Culețu Tona							Magaziner	II	M	
18		Palașcă Mariana							Muncitor necalificat	I	M/G	
19		Damian Mihaela							Muncitor necalificat	I	M/G	
20		Dumitru Nicoleta-Iuliana							Muncitor necalificat	I	M/G	
		COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV										
1		Clipotă Nicoleta-Cristina							Inspector de specialitate	I	S	
2		Vrînceanu Elena							Inspector de specialitate	I	S	
3		Bulgaru Ștefan							Muncitor calificat - șofer	I	M	
4		VACANT							Magaziner	I	M	
		DIRECTIA MEDICO-SOCIALĂ										
1		VACANT						Director		II	S	cumul funcții Dancă Ortanza
		SERVICIUL MEDICINĂ ȘCOLARĂ										
1		VACANT						Șef 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		Manea Ana-Maria								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		Hăidăușu 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		Miu Mihaela								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		Enciu Nicoleta								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		Iiași Tatiana								Asistent medical	principal	PL	
61		Zosin Eugenia								Asistent medical	principal	PL	
62		Papari Paula								Asistent medical	principal	PL	
63		Cegăneanu Gineta-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		Memiș Ingi								Asistent medical	principal	PL	
70		Zadrigal Violeta								Asistent medical	principal	PL	
71		Basarabeanu Eleonora								Asistent medical	principal	PL	
72		Mitrol 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		Andrei Ramona-Claudia								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		Radu Aura-Cristina								Asistent medical		PL	
84		Chițu Simona								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	primar	S	
93	Rudeanu Georgela								Medic	primar	S	
94	Mărăscu Renata								Medic	primar	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	Călin Adriana Iuliana								Medic		S	
101	Grasu Aurelia								Medic		S	
102	VACANT								Medic	specialist	S	
103	Mavrodin Anca-Elena								Medic	primar	S	
104	Diaconu Irina-Maria								Medic	primar	S	
105	Șachir Revide								Medic		S	
106	Teognoste Cristina								Medic	primar	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	İbrahim 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	

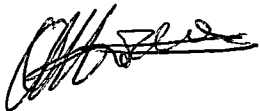
127		Șchiopu Iuliana							Asistent medical	principal	PL	
128		VACANT							Asistent medical	principal	PL	
129		Hira Zoița							Asistent medical	principal	PL	
130		VACANT							Asistent medical	principal	PL	
131		VACANT							Asistent medical	principal	PL	
132		Oancea Elena							Asistent medical		PL	
133		Bărbieru Lidia							Asistent medical	principal	PL	1/2 normă
134		Popa Georgiana							Asistent medical	principal	PL	
135		Cojocaru Nicoleta							Asistent medical		PL	
136		Frîncu Margareta							Asistent medical		PL	
			COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ MEDICALĂ COMUNITARĂ									
1		Panchici Anca							Asistent medical comunitar	principal	PL	
2		Stoica Cristina							Asistent medical comunitar	principal	PL	
3		Cârâc Marilena							Asistent medical comunitar		PL	
4		Telehoi Raluca							Asistent medical comunitar	principal	PL	
5		Georgescu Lăcrămioara							Mediator sanitar		M	
6		Mândru Felicia							Mediator sanitar		M	
7		VACANT							Asistent medical comunitar	principal	PL	
8		VACANT							Mediator sanitar		M	
			CENTRUL PENTRU PERSOANE FĂRĂ ADĂPOST SFÂNTA 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		Zalnea Georgiana						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 SĂNĂȚATE									
1		Sali Ingi							Inspector de specialitate	I	S	
2		VACANT							Medic	specialist	S	
3		VACANT							Asistent medical	principal	PL	
			DIRECTIA PROTECTIE SOCIALĂ									
1	570074	VACANT		Director executiv			II	S				

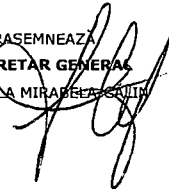
			SERVICIUL PROTECTIA SI PROMOVAREA DREPTURILOR COPILULUI										
1	476142	Zglobiu Elena		Şef serviciu			II	S					
2	391378	Bărgăoanu Ştefan Ciprian			Inspector	I	superior	S					
3	391390	Jianu Iordache			Inspector	I	superior	S					
4	391387	Popescu Ionela			Inspector	I	superior	S					
5	391385	Soisun Tudorița-Elena			Inspector	I	superior	S					
6	391382	Dan Steluța-Marilena			Inspector	I	superior	S					
7	535067	Dorcea Andrada			Inspector	I	superior	S					
8	476141	Bogorodea Elena			Inspector	I	principal	S					
9	391375	TEMPORAR VACANT			Inspector	I	principal	S					suspendare concediu creștere copil - Cuneșteanu Adriana - Dana
10	535064	Chele Adrian			Inspector	I	asistent	S					
11	535073	Poștaru (Năstase) Georgiana			Inspector	I	asistent	S					
12	535072	Remus Georgiana Sorina			Inspector	I	asistent	S					
13	535071	Voinea Dorina			Inspector	I	asistent	S					
14	535069	Nedelcu Emilia-Ioana			Inspector	I	asistent	S					
15	535063	VACANT			Inspector	I	superior	S					
16	535068	VACANT			Inspector	I	principal	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	VACANT			Inspector	I	superior	S					
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	391393	Voinea (Dumitrache) Mărtălina-Raluța			Inspector	I	principal	S					
7	476140	Gavrilă Liliana Andreea			Inspector	I	principal	S					
8	391395	Cocoloș Georgeta			Inspector	I	debutant	S					
9	535061	Moșoiu Mihaela			Inspector	I	debutant	S					
10	391396	Buzu Vanghelița			Referent	III	superior	M					
11	440751	VACANT			Inspector	I	asistent	S					
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	Gavrilz 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	Hlra 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	391380	Murgu Florentina			Consilier	I	superior	S					
4	391379	Bosoî Mirela			Inspector	I	superior	S					
5	440753	Simionesei Verona-Angela			Inspector	I	superior	S					
6	391384	Tăndărescu 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 Tincuța			Referent	III	superior	M					
11	391383	Tirpan Mihaela			Referent	III	superior	M					
12		Dodoiu Elena-Ani									Psiholog	practicant	S
			SERVICIUL SPRIJIN COMUNITAR ȘI EVENIMENTE SOCIALE										
1	392093	Velca Ecaterina		Șef serviciu			II	S					
2	392115	Mihal 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 Iasemln			Inspector	I	superior	S					
9	392098	Vasillu 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	superior	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	VACANT			Inspector	I	principal	S				
17	476145	Coroban Daniela			Inspector	I	principal	S				
18	476144	Păun Alexandra			Inspector	I	principal	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	principal	M				
			SERVICIUL ADMINISTRARE CLUBURI PENȘIONARI									
1		Cocoș Adrian-Florin							Sef serviciu		II	S
2		Bănica Alina-Gabriela							Administrator		I	M
3		Nedelcu Anca-Iolanda							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 CONSTANTA									
1		Ou Daniela						Sef centru		II	S	
2		Şinka 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 Rădiţa							Muncitor necalificat	I	M/G	
8		Vlej Elena-Domnica							Muncitor necalificat	I	M/G	
9		Mihăisei Ecaterina							Muncitor necalificat	I	M/G	
10		Puşcaru 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 SI DISTRIBUIRE DONATII									
1		Stamat Nicolae							Magaziner		M/G	
			COMPARTIMENTUL ARHIVĂ									
1		VACANT							Arhivist	II	SSD	
2		VACANT							Arhivar	II	M	
		Total, din care:	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				
		ocupate	13	105	118	8	1067	1193				
		vacante	4	18	22	2	336	360				

PREŞEDINTE ŞEDINŢĂ,
CRISTIAN ONOCHIA


CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
VIORELA MIRABELA SCUTIU




**ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
MUNICIPIUL CONSTANȚA
CONSILIUL LOCAL**

Anexa nr. 3 la H.C.L. nr. 510/2022

**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	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 -
(8) Atribuțiile principale ale Compartimentului administrativ	23 -
ART.22. DIRECȚIA MEDICO-SOCIALĂ	24 -
(1) Atribuțiile principale ale Serviciului medicină școlară.....	24 -
(2) Atribuțiile principale ale Compartimentului asistență medicală comunitară sunt:	33 -
(3) Atribuțiile principale ale Centrului pentru persoane fără adăpost „Sfânta Filofteia” sunt:.....	35 -
(4) Atribuțiile principale ale „Centrului de zi pentru integrare/reintegrare socială” sunt:	35 -
(5) Atribuțiile principale ale Compartimentului de prevenție, derulare și coordonare programe de sănătate sunt:	38 -
ART.23 DIRECȚIA PROTECȚIE SOCIALĂ	39 -
(1) Atribuțiile principale ale Serviciului protecția și promovarea drepturilor copilului sunt:	39 -
(2) Atribuțiile principale ale Centrului de găzduire „Sfânta Sofia” sunt:	41 -
(3) Atribuțiile principale ale Serviciului beneficii sociale și persoane vulnerabile sunt:	41 -
(4) Atribuțiile principale ale Serviciului asistenți personali și indemnizații persoane cu dizabilități sunt:.....	43 -
(5) Atribuțiile principale ale asistenților personali sunt:	44 -
(6) Atribuțiile principale ale Serviciului autoritate tutelară	45 -
(7) Atribuțiile principale ale Serviciului sprijin comunitar și evenimente sociale sunt:	47 -
(8) Atribuțiile principale ale Serviciului administrare cluburi pensionari sunt:	48 -
(9) Atribuțiile principale ale Cantinei de ajutor social Constanța sunt:	49 -
(10) Atribuțiile principale ale Compartimentului de îngrijire la domiciliu a persoanelor vârstnice sunt:	52 -
(11) Atribuțiile principale ale Compartimentului primire și distribuie donații sunt:.....	53 -
(12) Atribuțiile principale ale Compartimentului arhivă sunt:	54 -
ART.24. CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE	55 -
(1) Atribuțiile principale ale Compartimentului bucătărie sunt:.....	55 -

(2) Atribuțiile principale ale Compartimentului asistență socială sunt:	- 57 -
(3) Atribuțiile principale ale Serviciului administrativ gospodăresc sunt:	- 58 -
(4) Atribuțiile principale ale Compartimentului igienă sunt:	- 62 -
(5) Atribuțiile principale ale Cabinetului medical sunt:	- 63 -
ART.25. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI COMUNE ALE PERSONALULUI CU FUNCȚII DE CONDUCERE	- 65 -
ART.26. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI COMUNE ALE PERSONALULUI DE EXECUȚIE	- 67 -
ART.27. SARCINI ÎN LEGĂTURĂ CU SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ȘI PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR.....	- 68 -
ART.28. 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.....	- 69 -
CAPITOLUL VII – DISPOZIȚII FINALE.....	- 69 -

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 de 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) Biroul comunicare și managementul documentelor;
- 8) Serviciul tehnico-economic;
- 9) Compartimentul administrativ.

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

- 1) Serviciul medicină școlară;
- 2) Compartimentul asistență medicală comunitară;
- 3) Centrul pentru persoane fără adăpost „Sfânta Filoftea”;
- 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 distribuire 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.

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;
- w) pune în executare hotărârile judecătorești pronunțate de instanță în vederea aducerii la îndeplinire a obligațiilor dispuse de instanță în sarcina instituției.

Subordonare – șeful de serviciu este subordonat Directoului general, 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) Serviciul 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) ordonanțează 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 clasificăției 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 debitori 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) operarea proceselor 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 serviciu este subordonat directorului executiv al Direcției financiare, organizare, personal iar personalul de execuție șefului de serviciu.

(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.num. 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.num;
- 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, dezinsecția 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 bunuri 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.

Electrician

- a) răspunde de buna funcționare a instalației electrice din instituție;
- 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, unelte 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 înlăturarea 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.

Muncitor necalificat:

- a) efectuează și întreține curățenia în interiorul spațiilor din sediul instituției;
- b) asigură existența materialelor de igienă în grupurile sanitare;
- c) semnalează orice defecțiune la instalațiile sanitare sau electrice;
- d) completează graficele de curățenie și dezinfecție din fiecare spațiu.

Magaziner:

- a) întocmesc documentele primare privind intrările și ieșirile de mărfuri din gestiune;
- b) înregistrează obiecte de inventar în fișa de magazie, completează bonuri de consum transfer;
- c) centralizează necesarul de materiale transmise de celelalte birouri și servicii;
- d) fac punctajul lunar cu contabilul de gestiune al soldurilor și stocurilor aflate în gestiune;
- e) răspunde de mijloacele fixe și obiectele de inventar aflate în inventarul serviciului.

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.

(8) Atribuțiile principale ale Compartimentului administrativ

Compartimentul administrativ este o structură în subordinea Serviciului tehnico-economic și este condus de către șeful de serviciu al Serviciului tehnico-economic.

Inspector de specialitate:

- a) asigură necesarul de materiale, echipamente, birotică, etc. pentru buna funcționare a instituției;
- b) centralizează necesarele de produse, servicii și lucrări ale structurilor D.A.G.S. în vederea întocmirii programului de achiziții anual;
- c) verifică calitatea și recepționează produse/servicii/lucrări, conform contractelor în vigoare;
- d) participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- e) eliberează bonuri de consum;
- f) întocmește note de intrare – ieșire a materialelor și obiectelor de inventar, precum și fișele de magazie ale acestora;
- g) răspunde de integritatea mărfurilor din gestiune și verifică respectarea încadrării în termene de valabilitate ale acestora;
- h) întocmește, la cererea conducerii, rapoarte scrise privind activitatea depusă și modul de îndeplinire a sarcinilor;
- i) participă ca membru desemnat în comisiile de recepție la terminarea lucrărilor sau la recepțiile finale ale investițiilor și reparațiilor;
- j) semnează documente, acte justificative cu privire la casare și inventariere
- k) participă ca membru în comisiile de casare și inventariere anuală a patrimoniului;
- l) participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul.

Magaziner:

- a) întocmesc documentele primare privind intrările și ieșirile de mărfuri din gestiune;
- b) înregistrează obiecte de inventar în fișa de magazie, completează bonuri de consum transfer;
- c) centralizează necesarul de materiale transmise de celelalte birouri și servicii;
- d) fac punctajul lunar cu contabilul de gestiune al soldurilor și stocurilor aflate în gestiune;
- e) răspunde de mijloacele fixe și obiectele de inventar aflate în inventarul serviciului.

Muncitor calificat-șofer:

- a) asigură transportul de documente, materiale, precum și al personalului D.G.A.S., conform necesităților instituției;
- b) după alimentarea cu combustibil, depune la Biroul Contabilitate Salarizare cotorul BCF-urilor și bonul fiscal;

- c) completează zilnic foile de parcurs cu cursele efectuate, în format electronic prin programul pus la dispoziție sau în format scris pe formulare specifice; fiecare cursă menționată în foaia de parcurs va fi confirmată prin semnătură de către beneficiarul transportului. La sfârșitul programului predă foaia de parcurs spre aprobare persoanelor cu atribuții din cadrul Serviciului Tehnico-economic;
- d) asigură transportul pentru personalul Direcției generale de asistență socială Constanța care se deplasează la domiciliul beneficiarilor pentru efectuarea anchetelor sociale;
- e) nu va dezvălui informații referitoare la situația personală a asistaților (familială, economică, medicală);
- f) asigură transportul personalului în vederea efectuării unor lucrări de reparație, întreținere și curățenie la sediile Direcției generale de asistență socială Constanța;
- g) asigură transportul personalului Direcției generale de asistență socială Constanța către sediile celorlalte instituții sau oriunde este nevoie pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, de câte ori este cazul;
- h) dacă transporta alimente, este obligat să le asigure transportul igienic, să aibă lazi speciale și gratare de lemn. Refuză primirea ambalajelor murdare în mașină;
- i) răspunde de ridicarea și transportul produselor primite din donații/sponsorizări prin programe sociale;
- j) răspunde și se îngrijește de buna funcționare a mașinii, spălării acesteia și efectuarea reviziei periodice și a reparațiilor curente;
- k) utilizează cu răspundere materialele, combustibilul, uleiul și celelalte obiecte de inventar date în folosință, fiind interzisă înstrăinarea acestora;
- l) răspunde de inventarul autoturismului și de folosirea rațională a combustibilului;
- m) răspunde de starea tehnică a mașinii și, în cazul în care mașina are defecțiuni pe care nu le poate remedia, aduce la cunoștința superiorilor ierarhici pentru luarea măsurilor necesare și întocmește referatul de necesitate;
- n) răspunde de încălcarea regulilor de circulație;
- o) răspunde de consumul de combustibil. Nu depășește cota lunară admisă.

Subordonare – personalul de execuție este subordonat șefului de serviciu al Serviciului tehnico-economic.

Misiunea și scopul serviciului: asigurarea necesarului de resurse materiale precum și asigurarea prestațiilor 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 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:

I. Atribuțiile medicului școlar

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

- 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 arundate, 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/apartinătorii 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 vaccinări, din cadrul Programului național de vaccinare derulat de Ministerul Sănătății.

b) Eliberează, la cererea părinților sau a tutorei legal instituit 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 instituiți ai copiilor adeverințe de vaccinare în cazul efectuării vaccinărilor în situații epidemiologice speciale, în vederea transmiterii către medicul de familie.

5.3. Triaaj 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) Seleționează, 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 reglementarilor 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 dispensează, 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 instruirile 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 arundate.

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 suspecti 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 magazie 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 vaccinare.

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 lindi 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, înscriind 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/liceu vocaționale.

f) Participă în consiliile profesionale 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 înscriși 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 instruiți 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 aparatului 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 trimite 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 instruirii 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. 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
6. 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. Asigură, în limita competențelor, primul ajutor în caz de urgență, elevilor și studenților.
8. 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.
9. Educație medicală continuă
Participă la instruirii profesionale și la programe de educație medicală continuă conform reglementărilor în vigoare.
10. 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-sociale.

Misiunea și scopul serviciului: Examinarea stării de sănătate a preșcolarilor, elevilor și a studenților 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 informațiilor 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/revaluează beneficiarul, întocmește fișe de evaluare, planul de intervenție și fișă 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 (carta 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) Compartimentul 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 adeverințe 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, înregistrarea și soluționarea următoarelor beneficii de asistență socială:

-ajutor social;

-alocație pentru susținerea familiei;

-stimulentului educațional;

-ajutoar de urgență;

-indemnizație pentru creșterea copilului până la vârsta de 2 ani, respectiv până la 3 sau 7 ani, pentru copiii cu handicap;

-stimulentului de inserție;

-alocație de stat pentru copil;

-ajutor financiar acordat familiilor pentru plata serviciilor oferite de bonă;

b)pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor, însoțite de documente justificative, scanarea tuturor documentelor primite de la solicitanți și transmiterea acestora către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Constanța, prin încărcarea documentelor pe platforma națională PCUe (Punct de contact unic electronic);

- c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local/dispoziție a directorului general al Direcției generale de asistență socială Constanța;
- d) pregătirea documentației necesare în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- e) informează și consiliează beneficiarii, precum și populația privind beneficiile sociale disponibile la nivelul municipiului Constanța;
- f) efectuează anchete sociale pentru soluționarea cererilor adresate serviciului fie de către beneficiari, fie de către alte instituții;
- g) efectuează anchete sociale solicitate de instituțiile de învățământ în vederea acordării unui sprijin financiar elevilor în cadrul Programului național de protecție socială „Bani de liceu”, burse sau alte ajutoare similare acordate prin instituțiile de învățământ;
- h) 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;
- i) urmărește îndeplinirea condițiilor legale de către titularii, cât și a membrilor familiilor acestora, a beneficiilor de asistență socială;
- j) întocmește referate cu propuneri de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială în vederea soluționării cererilor;
- k) 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, prin scanarea și încărcarea pe platforma națională PCUe;
- l) asigură monitorizarea periodică și actualizarea documentației și a bazei de date pentru dosarele aflate în plată;
- m) 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 ;
- n) soluționează 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;
- o) elaborează situații lunare pe care le transmite către Agenția Județeană de Prestații și Inspecție Socială Constanța, Direcția de Sănătate Publică, precum și către alte instituții, conform legislației în vigoare și la solicitarea acestora;
- p) distribuie lapte praf gratuit și, lunar, întocmește situația stocului, decontul, iar trimestrial întocmește comandă de lapte praf și se asigură de transmiterea acestor documente către Direcția de Sănătate Publică Constanța;
- r) întocmește, la cererea conducerii, rapoarte scrise privind activitatea depusă și modul de îndeplinire a sarcinilor;
- s) elaborează planuri de intervenție pentru prevenirea, combaterea și soluționarea situațiilor de dificultate;
- ș) 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;
- t) elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local;
- ț) participă la cursuri de perfecționare, în vederea îmbunătățirii serviciilor acordate;
- u) realizează operațiunea de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial;
- v) identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- x) completează și actualizează catagrafia datelor cu caracter personal, a registrelor riscurilor de la nivelul serviciului;
- z) elaborează și actualizează procedurile pentru activitățile proprii;
- aa) colaborează cu structurile Direcției generale de asistență socială Constanța în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;

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

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

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

ee) 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) soluționează cererile de angajare în funcția de asistent personal pentru persoanele încadrate în gradul de handicap „grav cu asistent personal”, cererile de acordare a 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 cererile de acordare a 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;
- c) întocmește raportul semestrial privind activitatea asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav, conform art. 40 alin. (2) din Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 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 serviciului;
- 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, directorul executiv al Direcției protecție socială sau de directorul general 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.

r) efectuează la solicitarea persoanelor fizice/juridice, anchete sociale pentru prezentarea la comisia de expertiză a persoanelor adulte cu handicap (anexa 6 din H.G. nr. 430/2008, actualizată, cu modificările și completările ulterioare; pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și funcționarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap);

s) elaborează și actualizează procedurile pentru activitățile proprii;

ș) 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;

ț) 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 se subordonează directorului executiv al Direcției protecție socială, iar personalul de execuție din cadrul serviciului se subordonează șefului de serviciu.

Misiunea și scopul serviciului: întocmesc contractele individuale de muncă și documentele de încetare ale contractelor 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) pregătește 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, când 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, *acordă asistență în vederea reintegrării sociale a persoanei cu handicap și prevenirii marginalizării sociale a acesteia*;

m) antrenarea la activități economice, sociale și culturale precum și alte activități necesare în vederea menținerii și îmbunătățirii stării de sănătate a persoanei bolnave;

n) *respectă* întocmai clauzele contractului de muncă;

o) *tratează* cu respect, bună credință și înțelegere persoana asistată și să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea acesteia;

p) *comunică* 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) *respectă* 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 *angajaților* 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) întocmește referatul în vederea instituirii curatelei 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) veghează la îndeplinirea corespunzătoare a sarcinii asistentului numit de notarul public și, în acest scop, verifică rapoartele întocmite de asistent și înaintate autorității tutelare în conformitate cu art. 5 din Legea nr. 140/2022 privind unele măsuri de ocrotire pentru persoanele cu dizabilități intelectuale și psihosociale și modificarea și completarea unor acte normative;

c) se deplasează pe teren și efectuează anchete sociale în vederea numirii de către instanță a unui curator special pentru reprezentare și administrarea bunurilor și veniturilor persoanelor pentru care s-a demarat acțiunea de stabilire a unei măsuri de protecție specială (consiliere judiciară sau tutelă specială);

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 stabilire a unei măsuri de protecție specială (consiliere judiciară sau tutelă specială);

e) îndeplinește atribuțiile de consilier judiciar/tutore special pentru persoane fără aparținători sau ai căror aparținători refuză să se ocupe de acestea, pentru care instanța a dispus o măsură de ocrotire printr-o sentință definitivă;

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, învățatură și pregătire profesională a minorilor, în conformitate cu prevederile Codului civil în vigoare;

h) se deplasează pe teren, culege informații și întocmește ancheta socială la solicitarea expresă a instanței de judecată sau a procurorului în dosarele de stabilire a unei măsuri de protecție specială pentru persoanele cu dizabilități;

i) furnizează informațiile solicitate de instanță referitoare la exercitarea tutelei cu privire la bunurile minorului 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 o măsură de protecție specială;

k) monitorizează durata măsurii de protecție pentru toate cazurile sesizate de instanță prin comunicarea sentinței de instituire a măsurii adecvate pentru persoana ocrotită;

l) verifică îndeplinirea obligației ocrotitorului sau reprezentantului persoanei ocrotite de a sesiza instanța de tutelă ori de câte ori constată că există date și circumstanțe care justifică reevaluarea măsurii, precum și cu cel puțin 6 luni înainte de expirarea duratei pentru care aceasta a fost dispusă, în vederea reevaluării ei;

m) sesizează instanța cu privire la necesitatea reevaluării unei măsuri de protecție aflată în monitorizarea Serviciului autoritate tutelară în situația neîndeplinirii acestei obligații de către ocrotitor sau reprezentant al persoanei ocrotite;

n) întocmește dosarul în vederea promovării, prin intermediul Serviciului Juridic și Contencios, a acțiunii de stabilire a unei măsuri de protecție specială a persoanelor încadrate în grad de handicap, ce nu au aparținători sau ai căror aparținători refuză sarcina îngrijirii;

o) 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 privind venitul minim garantat, republicată, cu modificările și completările ulterioare);

p) se deplasează în teren, culege informații și întocmește ancheta socială cu privire la contractele de întreținere încheiate de persoane vârstnice;

q) consiliază persoanele vârstnice cu privire la clauzele contractelor de întreținere sau contractelor cu clauză de întreținere pe care urmează să le încheie;

r) se deplasează la birourile notariale în vederea asistării persoanelor vârstnice la încheierea contractelor de întreținere;

s) mediază conflictele ce pot să apară în derularea contractelor de întreținere încheiate de vârstnici;

t) în termen de 24 de ore de la înregistrarea sesizării privind neexecutarea obligației de întreținere și de îngrijire, efectuează o anchetă socială;

u) în baza anchetei sociale și, după caz, a rezultatului investigației, inițiază demersurile necesare în vederea executării obligațiilor înscrise în actul juridic încheiat sau solicită instanței judecătorești rezilierea contractului de întreținere în nume propriu și în interesul persoanei întreținute pentru neîndeplinirea obligațiilor din contract și, dacă este cazul, formulează plângere penală;

v) cunoaște politica și obiectivele instituției, referitoare la calitate și modul în care contribuie la realizarea lor;

x) respectă procedurile instituției, precum și procedurile specifice Serviciului autoritate tutelară, acționând în conformitate cu prevederile acestora;

z) elaborează și actualizează procedurile pentru activitățile proprii;

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

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

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

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

ee) 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 civil 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 distribuire 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) mențin 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;
- bb)îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior;
- cc)efectuarea de anchete sociale în vederea acordării ajutorului pentru încălzirea locuinței și a suplimentelor lunare pentru energie termică, energie electrică, gaze naturale și combustibili solizi și/sau lichizi – sezon rece 2022-2023, conform Legii nr. 226/2021, cu modificările și completările ulterioare;
- dd)efectuarea de anchete sociale în vederea acordării tichetelor valorice pe suport electronic (card) acordate prin Programul RESPECT, conform H.C.L. nr. 24/2016, cu modificările și completările ulterioare.

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 căroră 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 distribuie 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
 - o)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 dezinfectia 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 munca, 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 alimentară 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 dezinfectia 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, mașini de tuns, forfecu, 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.

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 instruirii;
- o) este obligat să menționeze în scris în registrul de procese verbale orice eveniment ieșit 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 palierele, 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 fizică 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) însoteste 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 unghii, 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. 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 și șefii 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 excludere 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, coordonatul personal de specialitate și șefii centru cu aprobarea directorului general, pot delega, conform legii, o parte din atribuțiile lor persoanelor din subordine.

Art.26. 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.27. 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.28. 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 excluziune 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.29. 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.30. Salariații direcției au calitatea de funcționari publici și personal contractual și se supun dispozițiilor legale ale Codului administrativ și ale Codului muncii.

Art.31. 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.32. 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.33. Personalul instituției are obligația de a respecta ordinea interioară și relațiile ierarhice stabilite prin organigramă, Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern și fișa de post.

Art.34. Nerespectarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine aplicarea sancțiunilor prevăzute de legislația în vigoare.

Art.35. Prezentul regulament poate fi modificat prin hotărâre a consiliului local ori de câte ori necesitățile interne sau legale de organizare o impun.

Președinte Ședință,

CRISTIAN OMOCRA



**Contrasemnează,
Secretar general,**

VIORELA MIRABELA-CĂLIN



Nr. crt	Numele, prenumele/ vacant/ temporar vacant	STRUCTURĂ					Funcția contractuală		Treapta prof./ grad	Nivel studii	OBSERVAȚII
							conducere	execuție			
	Personalul Creșei nr. 1 "Delfinașul" din cadrul Direcției generale de asistență socială Constanța va fi preluat de către Grădinița cu program prelungit "Mugurel"										
		CREȘA NR. 1 - DELFINAȘUL									
1	Toderașcu Alexandra							Educator puericultor		M	
2	TEMPORAR VACANT							Educator puericultor		PL	suspendat concediu creștere copil -Ion Claudia Elena
3	Badea Gabriela							Infirmier		G	
4	Oselinschi Nina							Infirmier		G	
5	Niculae Niculina							Infirmier		G	
6	Dobrin Maria							Îngrijitoare		G	
7	Mitrofan Nicoleta							Îngrijitoare		G	
8	Vasile Marinela							Îngrijitoare		G	
9	Mustață Mădălina							Îngrijitoare		G	
10	Ghergu Camelia							Muncitor calificat - bucătar	IV	G	
11	Tincu Magdalena							Muncitor calificat - bucătar	III	G	
12	Dumitrache Florentina- Adriana							Îngrijitoare		G	
13	Tudoran Nicoleta							Îngrijitoare		G	
14	Iacobescu Virgilia- Ionela							Îngrijitoare		G	
15	Vintilă Adi							Îngrijitoare		G	
16	Osman Nurie							Educator puericultor		SSD	
17	Ali Sena							Îngrijitoare		G	
	Personalul Creșei nr. 5 "Lumea Poveștilor" din cadrul Direcției generale de asistență socială Constanța va fi preluat de către Grădinița cu program prelungit "Căsuța de turtă dulce"										
		CREȘA NR. 5- LUMEA POVEȘTILOR									
1	Abdula Andra							Asistent medical		PL	
2	Lixandru Constanța							Asistent medical		PL	
3	Constantinescu Cristina							Educator puericultor		PL	
4	Lungu Lucia							Infirmieră		G	
5	TEMPORAR VACANT							Infirmieră		G	suspendat concediu creștere copil -Gunea Ionela
6	Buriu Elena Valentina							Îngrijitoare		G	
7	Hagea Nica							Îngrijitoare		G	

8	Haidu Larisa Maricica							Îngrijitoare		G	
9	Matarangă Gheorghe							Muncitor calificat - bucătar	III	G	
10	Nedelcu Florica							Muncitor calificat - bucatar	IV	G	
11	Parpală Luminița							Îngrijitoare		G	
12	Labeș Elena							Îngrijitoare		G	
13	Popa Florentina- Gabriela							Îngrijitoare		G	
14	TEMPORAR VACANT							Îngrijitoare		G	suspendat cu acordul păților-Marinescu Elena-Georgiana
Personalul Creșei nr. 13 "Fluturașii" din cadrul Direcției generale de asistență socială Constanța va fi preluat de către Grădinița cu program prelungit "Lumea copiilor"											
		CREȘA NR. 13 - FLUTURAȘII									
1	Bănică Violeta Gabriela							Asistent medical		PL	Funcție de conducere (coordonator personal de specialitate) - opțiune de modificare a felului muncii pe postul de asistent medical, conform cererii nr. 56322/03.08.2022
2	Bectaș Camer							Asistent medical		PL	
3	Iacob Liliana							Asistent medical		PL	
4	Amaxinoaei Mihaela							Educator puericultor		M	
5	Moisa Liliana							Infirmeră		G	
6	Albu Mirela Paraschiva							Muncitor calificat - bucătar	IV	G	
7	Băescu Mirela							Îngrijitoare		G	
8	Hogea Nirvana-Șaizer							Îngrijitoare		G	
9	Caravan Lăcrămioara Diana							Îngrijitoare		G	
10	Colceru Iuliana							Îngrijitoare		G	
11	Ifrim Gabriela							Îngrijitoare		G	
12	Covercă Carmen Maria							Îngrijitoare		G	
13	Horovei Mariana							Îngrijitoare		G	
14	Cepoi Cristina							Îngrijitoare		G	
15	Țipirig Lenuța							Îngrijitoare		G	
16	Tudorică Mirela							Îngrijitoare		G	
17	Ilie Lenuța							Infirmeră		G	
18	Grecu Ana							Infirmeră		G	
19	Neguș Jenica Florica							Muncitor calificat - bucătar	IV	G	
20	Iordan Daniela Nicoleta							Îngrijitoare		G	

Personalul Creșei nr. 18 "Albă ca zăpada" din cadrul Direcției generale de asistență socială Constanța va fi preluat de către Grădinița cu program prelungit "Lumea poveștilor"										
		CREȘA NR.18- ALBĂ CA ZĂPADA								
1	Pascale Doinița							Asistent medical		PL
2	Popa Anisia							Educator puericultor		SSD
3	Hogea Ghiulhamber							Infirmeră		G
4	Damache Verginica							Infirmeră		G
5	Cercel Anișoara							Muncitor calificat - bucătar	IV	G
6	Ion Georgeta							Muncitor calificat - bucătar	III	G
7	Buculei Fănica							Îngrijitoare		G
8	Timofte Claudia							Îngrijitoare		G
9	Fieraru Lăcrămioara							Îngrijitoare		G
10	Nica Florentina							Îngrijitoare		G
11	Oancea Rodica							Îngrijitoare		G
12	TEMPORAR VACANT							Îngrijitoare		G suspendat concediu creștere copil-Petcu Georgiana
13	Carapale Irina							Îngrijitoare		G
14	Iliescu Lucreția							Asistent medical		PL
15	Anton Daniela							Îngrijitoare		G
16	Amariei Georgiana							Îngrijitoare		G
Personalul Creșei "Licuricii" din cadrul Direcției generale de asistență socială Constanța va fi preluat de către Grădinița cu program prelungit nr. 44										
		CREȘA LICURICII								
1	Bursuc Cătălina-Marinela							Asistent medical		PL
2	Samedin Selma-Sheyla							Educator puericultor		PL
3	Badea Aurelia							Muncitor calificat - bucătar	IV	G
4	Negârnac Geta							Muncitor calificat - bucătar	IV	G
5	Doncea Ionela							Îngrijitoare		G
6	Pîrlog Maria Adriana							Îngrijitoare		G
7	TEMPORAR VACANT							Îngrijitoare		G suspendat concediu creștere copil-Alupoaei Mihaela
8	Ciciu Ecaterina							Îngrijitoare		G
9	Văduva Raluca-Cristina							Îngrijitoare		G
10	Mihalache Liliana							Îngrijitoare		G
11	Ungureanu Anișoara							Îngrijitoare		G
12	Cîrceag Cristina							Îngrijitoare		G
13	Dumbravă Marcela							Îngrijitoare		G

14	Dumitrache Aurica								Îngrijitoare		G	
15	Tincu Patricia-Cristiana								Îngrijitoare		G	
16	Jalia Nicoleta-Irina								Îngrijitoare		G	

PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ,
CRISTIAN OMULEA



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
VIORELA-MIRABELA GALIN

