Municipiul Iaşi
Consiliul Local

HOTĂRÂRE

a privind aprobarea modificării Organigramei, Statului de funcţii şi a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare pentru Direcţia de Asistenţă Socială Iaşi începând cu luna septembrie 2018

Consiliul Local al Municipiului Iaşi, întrunit în şedinţa ordinară în data de 31 august 2018;

Având în vedere iniţiativa Primarului Municipiului Iaşi prin expunerea de motive la proiectul de hotărâre;

Având în vedere avizul favorabil întocmit de Comisia Juridică si de Disciplină a Consiliului Local al Municipiului Iaşi;

Având în vedere avizul favorabil întocmit de Comisia Economica Financiară a Consiliului Local al Municipiului Iaşi;

Având în vedere avizul favorabil întocmit de Comisia de Muncă şi Protecţie Socială a Consiliului Local al Municipiului Iaşi;

Având în vedere Hotărârea Consiliului Local nr. 6/17.01.2005 prin care s-a înfiinţat Direcţia de Asistenţă Comunitară Iaşi, serviciu public de interes local cu personalitate juridică;

Având în vedere Hotărârea Consiliului Local nr.187/2018 prin care s-a aprobat modificarea Organigramei, Statului de funcţii şi Regulamentului de Organizare şi Funcţionare pentru Direcţia de Asistenţă Socială Iaşi pe anul 2018;

Având în vedere Dispoziţia nr. 1347/2011 emisă de primarul municipiului Iaşi prin care s-a numit în funcţie publică de conducere de director executiv Luminiţa Munteanu la Direcţia de Asistenţă Socială;

Având în vedere Prevederile O.U.G.nr. 90/2017 privind unele măsuri fiscal - bugetare, modificarea şi completarea unor acte normative şi prorogarea unor termene;

Având în vedere Prevederile H.G. nr. 867 din 14 octombrie 2015 (*actualizată*) pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale;

Având în vedere Prevederile Ordinului nr. 2.126 din 5 noiembrie 2014 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat şi cantinelor sociale - anexa 9;

Având în vedere Prevederile Legii nr.188/1999 republicată 2, modificată şi actualizată;

Având în vedere Dispoziţiile Legii - Cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;

Având în vedere Anexa 2 din H.G. nr.797/8.11.2017 - Regulamentul - cadru de organizare şi funcţionare al direcţiei de asistenţă socială în subordinea consiliilor locale ale municipiilor şi oraşelor care stabileşte structura specializată de personal de personal în administrarea şi acordarea beneficiilor de asistenţă socială şi a serviciilor sociale cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilităţi, precum şi altor persoane, grupuri sau comunităţi aflate în nevoie socială care a fost modificată şi completată de H.G. nr. 417 din 8 iunie 2018, în sensul că art. 14 a fost abrogat, asfel încât noţiunea de colegiu director şi atribuţiile aferente au dispărut conform noului act normativ, fiind imperios necesar a fi modificat regulamentul de organizare şi funcţionare al Direcţiei de Asistenţă Socială potrivit noilor reglementări;

Având în vedere Referatul de specialitate nr.25993/20.08.2018;

Având în vedere prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica, republicata ;

Având în vedere dispoziţiile Legii privind normele de tehnică legislativă nr.24/2000 cu modificările şi completările ulterioare;

Având în vedere dispoziţiile Legii 215/2001 privind administraţia publică locală republicată,cu modificările şi completările ulterioare ;

În temeiul art.115 alin.1, lit.b din Legea nr. 215/2001:

HOTĂRĂŞTE

Art.1. Se aprobă modificarea Organigramei, Statului de funcţii şi a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare pentru Direcţia de Asistenţă Socială Iaşi, începând cu luna septembrie 2018, conform anexelor 1, 2, 3, 3.1, 3.2, 3.3 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Copie după prezenta hotarâre va fi comunicată Primarului Municipiului Iaşi;Direcției de Asistenă Socială Iaşi; Instituției Primarului Municipiului Iași.

Art.3. Punerea în aplicare a prevederilor prezentei hotărâri se va face cu respectarea cadrului legal incident de Direcţia de Asistenţă Socială Iaşi şi instituţiile subordonate.

Aducerea la cunoştinţă publică a prezentei hotărâri va fi efectuată de către Centrul de Informaţii pentru cetăţeni.

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ,
Consilier local,
Adrian Florin Boca

Contrasemnează pentru legalitate
SECRETAR
Denisa Liliana Ionaşcu

Total Consilieri Locali	**27**
Prezenţi	**21**
Pentru	**21**
Împotrivă	**0**
Abţineri	**0**

Nr. 359 din 31 august 2018

Anexa nr. 3 la Hotărârea Consiliului Local nr. 359/31.08.20148

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

CUPRINS

I. Dispoziţii generale

II. Structura organizatorică şi principalele tipuri de relaţii
- **Secţiunea 1. Managementul Direcţiei de Asistenţă Socială**
- **Secţiunea 2. Atribuţiile personalului cu funcţie de conducere**
- **Secţiunea 3. Principalele tipuri de relaţii în structura organizatorică**
- **Secţiunea 4. Patrimoniul şi finanţele Direcţiei de Asistenţă Socială**

III. Serviciile Direcţiei de Asistenţă Socială

IV. Birourile Direcţiei de Asistenţă Socială

V. Compartimentele Direcţiei de Asistenţă Socială

VI. Centrele sociale din cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială

VII. Instituţiile - ordonatori terţiari de credite - conform organigramei D.A.S.
- **Secţiunea 1. Căminul de Pensionari „Sfânta Cuvioasă Paraschiva“**
- **Secţiunea 2. Căminul Bătrâni „Sfinţii Constantin şi Elena“**

Capitolul I. Dispoziţii generale

Prezentul Regulament de organizare şi funcţionare (R.O.F.) este actul administrativ care detaliază modul de organizare a Direcţiei de Asistenţă Socială şi a instituţiilor sale subordonate, stabileşte regulile de funcţionare, politicile, procedurile şi atribuţiile ce revin compartimentelor din cadrul structurii organizatorice aprobate, conform legii.

Art.1 Direcţia de Asistenţă Socială este serviciul public de interes local, cu personalitate juridică, în conformitate cu art.113 din Legea 292/2011 a asistenţei sociale, care funcţionează în subordinea Primarului municipiului Iaşi, a Consiliului local, înfiinţată prin Hotărârea nr.6/17.01.2005 a Consiliului local al municipiului Iaşi.

Art.2 Direcţia de Asistenţă Socială este structura specializată în administrarea şi acordarea beneficiilor de asistenţă socială şi a serviciilor sociale, cu personalitate juridică, înfiinţată în subordinea consiliilor locale ale municipiilor şi oraşelor, ca direcţie de asistenţă socială, denumită în continuare Direcţia, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilităţi, precum şi altor persoane, grupuri sau comunităţi aflate în nevoie socială.

Art.3 În aplicarea politicilor sociale în domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilităţi, precum şi altor persoane, grupuri sau comunităţi aflate în nevoie socială, Direcţia îndeplineşte, în principal, următoarele funcţii:

a) de realizare a diagnozei sociale la nivelul unităţii administrativ-teritoriale respective, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunităţii, realizarea de sondaje şi anchete sociale, valorificarea potenţialului comunităţii în vederea prevenirii şi depistării precoce a situaţiilor de neglijare, abuz, abandon, violenţă, a cazurilor de risc de excluziune socială etc.;

b) de coordonare a măsurilor de prevenire şi combatere a situaţiilor de marginalizare şi excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunităţi;

c) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale şi a planului anual de acţiune, pe care le supune spre aprobare consiliului local;

d) de execuţie, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale şi financiare necesare pentru acordarea beneficiilor de asistenţă socială şi furnizarea serviciilor sociale;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane pe care le are la dispoziţie;

f) de comunicare şi colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi ale altor autorităţi ale administraţiei publice centrale, cu alte instituţii care au responsabilităţi în domeniul asistenţei sociale, cu serviciile publice locale de asistenţă socială din alte unităţi administrativ-teritoriale, cu reprezentanţii furnizorilor privaţi de servicii sociale, precum şi cu persoanele beneficiare;

g) de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile;

h) de reprezentare a unităţii administrativ-teritoriale în domeniul asistenţei sociale.

Prin serviciul public de interes local, în înţelesul prezentului Regulament, se înţelege direcţia de specialitate cu personalitate juridică, subordonată şi structurată pe competenţe, potrivit organigramei.

Art.4 Direcţia de Asistenţă Socială este subordonată direct Primarului municipiului Iaşi, Consiliului Local, pe linie legislativă Secretarului municipiului Iaşi şi este condusă şi controlată de către Directorul executiv, conform organigramei.

Art.5 Sediul administrativ al Direcţiei de Asistenţă Socială este în municipiul Iaşi, str. Mitropolit Varlaam nr.54.

Art.6 Pe actele emise de Direcţia de Asistenţă Socială se va menţiona Municipiul Iaşi - Direcţia de Asistenţă Socială, ca serviciu public de interes local.

Art.7 Direcţia de Asistenţă Socială dispune de cod fiscal şi cont bancar propriu, de ştampilă şi sigiliu propriu, precum şi de patrimoniu distinct.

Art.8 Atribuţiile Direcţiei în domeniul beneficiilor de asistenţă socială sunt următoarele:

a) asigură şi organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistenţă socială;

b) pentru beneficiile de asistenţă socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor şi transmiterea acestora către agenţiile teritoriale pentru plăţi şi inspecţie socială;

c) verifică îndeplinirea condiţiilor legale de acordare a beneficiilor de asistenţă socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local şi pregăteşte documentaţia necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistenţă socială;

d) întocmeşte dispoziţii de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/ suspendare/ încetare a beneficiilor de asistenţă socială acordate din bugetul local şi le prezintă primarului pentru aprobare;

e) comunică beneficiarilor dispoziţiile cu privire la drepturile şi facilităţile la care sunt îndreptăţiţi, potrivit legii;

f) urmăreşte şi răspunde de îndeplinirea condiţiilor legale de către titularii şi persoanele îndreptăţite la beneficiile de asistenţă socială;

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

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

i) elaborează şi fundamentează propunerea de buget pentru finanţarea beneficiilor de asistenţă socială;

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

Art.9 Atribuţiile Direcţiei în domeniul organizării, administrării şi acordării serviciilor sociale sunt următoarele:

a) elaborează, în concordanţă cu strategiile naţionale şi judeţene, precum şi cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu şi lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare consiliului local şi răspunde de aplicarea acesteia;

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

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

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

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

f) propune înfiinţarea serviciilor sociale de interes local;

g) colectează, prelucrează şi administrează datele şi informaţiile privind beneficiarii, furnizorii publici şi privaţi şi serviciile administrate de aceştia şi le comunică serviciilor publice de asistenţă socială de la nivelul judeţului, precum şi Ministerului Muncii şi Justiţiei Sociale, la solicitarea acestuia;

h) monitorizează şi evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;

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

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

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

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

m) încheie contracte individuale de muncă şi asigură formarea continuă de asistenţi personali; evaluează şi monitorizează activitatea acestora, în condiţiile legii;

n) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înfiinţat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, în elaborarea documentaţiei de atribuire şi în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;

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

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

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

r) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare;

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

În aplicarea prevederilor alin. (2) lit. a) şi b) Direcţia organizează consultări cu furnizorii publici şi privaţi, cu asociaţiile profesionale şi organizaţiile reprezentative ale beneficiarilor.

Art.10 Obiectul de activitate al Direcţiei de Asistenţă Socială îl constituie aplicarea legislaţiei ce

reglementează materia, precum şi realizarea ansamblului de măsuri, programe, activităţi profesionalizate, servicii specializate, de protejare a persoanelor, grupurilor şi comunităţilor cu probleme speciale, aflate în dificultate, care nu au posibilitatea de a realiza prin mijloace şi eforturi proprii, un mod normal şi decent de viaţă şi, de asemenea, dezvoltarea comunitară prin măsuri de prevenire a marginalizării sociale.

Art.11 Direcţia de Asistenţă Socială realizează, la nivel local, măsurile de asistenţă socială în domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum şi a oricăror persoane aflate în dificultate.

Art.12 (1) Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale conţine cel puţin următoarele informaţii: obiectivul general şi obiectivele specifice, planul de implementare a strategiei, responsabilităţi şi termene de realizare, sursele de finanţare şi bugetul estimat.

(2) Elaborarea strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale se fundamentează în principal pe informaţii colectate de Direcţie în exercitarea atribuţiilor prevăzute la art. 3 alin. (2) lit. d), h) şi i).

(3) Documentul de fundamentare este realizat fie direct de Direcţie, fie prin contractarea unor servicii de specialitate şi conţine cel puţin următoarele informaţii:

a) caracteristici teritoriale ale unităţii adminitrativ-teritoriale;

b) nivelul de dezvoltare socioeconomică şi culturală a regiunii;

c) indicatori demografici cum ar fi: structura populaţiei, după vârstă, sex, ocupaţie, speranţa de viaţă la naştere, speranţa de viaţă sănătoasă la 65 de ani, soldul migraţiei etc.;

d) tipurile de situaţii de dificultate, vulnerabilitate, dependenţă sau risc social etc., precum şi estimarea numărului de beneficiari;

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

Art.13 (1) Planul anual de acţiune prevăzut la art. 3 alin. (2) lit. b) se elaborează înainte de fundamentarea proiectului de buget pentru anul următor, în conformitate cu strategia de dezvoltare a serviciilor sociale proprie, precum şi cu cea a judeţului de care aparţine unitatea administrativ-teritorială, şi cuprinde date detaliate privind numărul şi categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înfiinţate, programul de contractare şi programul de subvenţionare a serviciilor din fonduri publice, derulate cu respectarea legislaţiei în domeniul ajutorului de stat, bugetul estimat şi sursele de finanţare.

(2) Planul anual de acţiune cuprinde, pe lângă activităţile prevăzute la alin. (1), planificarea activităţilor de informare a publicului, precum şi programul de formare şi îndrumare metodologică în vederea creşterii performanţei personalului care administrează şi acordă servicii sociale.

(3) Elaborarea planului anual de acţiune se fundamentează prin realizarea unei analize privind numărul şi categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente şi propuse spre a fi înfiinţate, resursele materiale, financiare şi umane disponibile pentru asigurarea furnizării serviciilor respective, cu respectarea planului de implementare a strategiei proprii de dezvoltare a serviciilor sociale prevăzut la art. 4 alin. (1), în funcţie de resursele disponibile, şi cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu.

(4) La elaborarea proiectului de buget anual aferent serviciilor sociale acordate la nivelul unităţii administrativ-teritoriale se au în vedere costurile de funcţionare a serviciilor sociale aflate în administrare, inclusiv a celor ce urmează a fi înfiinţate, costurile serviciilor sociale contractate, ale celor cuprinse în lista serviciilor sociale ce urmează a fi contractate şi sumele acordate cu titlu de subvenţie, cu respectarea legislaţiei în domeniul ajutorului de stat, estimate în baza standardelor de cost în vigoare.

(5) Anterior aprobării prin hotărâre a consiliului local a planului anual de acţiune, Direcţia îl transmite spre consultare consiliului judeţean.

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

Art.14 (1) În vederea asigurării eficienţei şi transparenţei în planificarea, finanţarea şi acordarea serviciilor sociale, Direcţia are următoarele obligaţii principale:

a) asigurarea informării comunităţii;

b) transmiterea către serviciul public de asistenţă socială de la nivel judeţean a strategiilor locale de dezvoltare a serviciilor sociale şi a planurilor anuale de acţiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;

c) transmiterea trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistenţă socială de la nivel judeţean a datelor şi informaţiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale şi serviciile sociale administrate de aceştia, precum şi a rapoartelor de monitorizare şi evaluare a serviciilor sociale;

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

e) comunicarea informaţiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziţia instituţiilor/structurilor cu atribuţii în monitorizarea şi controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire şi combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale şi, după caz, instituţiilor/ structurilor cu atribuţii privind prevenirea torturii şi acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condiţiile legii.

(2) Obligaţia prevăzută la alin. (1) lit. a) se realizează prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afişare la sediul instituţiei a informaţiilor privind:

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

b) informaţii privind serviciile sociale disponibile la nivelul unităţii administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori privaţi;

c) informaţii privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unităţii administrativ-teritoriale.

Art.15 În administrarea şi acordarea serviciilor sociale, Direcţia realizează următoarele:

a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale şi licenţa de funcţionare pentru serviciile sociale ale autorităţii administraţiei publice locale din unitatea administrativ-teritorială respectivă;

b) primeşte şi înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanţii legali ai acestora, precum şi sesizările altor persoane/instituţii/furnizori privaţi de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;

c) evaluează nevoile sociale ale populaţiei din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor şi persoanele aflate în dificultate, precum şi a cauzelor care au generat situaţiile de risc de excluziune socială;

d) elaborează, în baza evaluărilor iniţiale, planurile de intervenţie, care cuprind măsuri de asistenţă socială, respectiv serviciile recomandate şi beneficiile de asistenţă socială la care persoana are dreptul;

e) realizează diagnoza socială la nivelul grupului şi comunităţii şi elaborează planul de servicii comunitare;

f) acordă servicii de asistenţă comunitară, în baza măsurilor de asistenţă socială incluse de Direcţie în planul de acţiune;

g) recomandă realizarea evaluării complexe şi facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;

h) acordă direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deţine licenţa de funcţionare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, a standardelor minime de calitate şi a standardelor de cost.

Art.16 (1) Serviciile sociale acordate de Direcţie având drept scop exclusiv prevenirea şi combaterea sărăciei şi riscului de excluziune socială sunt adresate persoanelor şi familiilor fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost, victimelor traficului de persoane, precum şi persoanelor private de libertate şi pot fi următoarele:

a) servicii de consiliere şi informare, servicii de inserţie/ reinserţie socială, servicii de reabilitare şi altele asemenea, pentru familiile şi persoanele singure fără venituri sau cu venituri reduse;

b) servicii sociale adresate copiilor străzii, persoanelor vârstnice singure sau fără copii şi

persoanelor cu dizabilităţi care trăiesc în stradă: adăposturi de urgenţă pe timp de iarnă, echipe mobile de intervenţie în stradă sau servicii de tip ambulanţă socială, adăposturi de noapte, centre rezidenţiale cu găzduire pe perioadă determinată;

c) centre care asigură condiţii de locuit şi de gospodărire pe perioadă determinată pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecţie a copilului;

d) cantine sociale pentru persoanele fără venituri sau cu venituri reduse;

e) servicii sociale acordate în sistem integrat cu alte măsuri de protecţie prevăzute de legislaţia specială, acordate victimelor traficului de persoane pentru facilitarea reintegrării/reinserţiei sociale a acestora: centre de zi care asigură în principal informare, consiliere, sprijin emoţional şi social în scopul reabilitării şi reintegrării sociale, servicii acordate în comunitate care constau în servicii de asistenţă socială, suport emoţional, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare profesională, reinserţie socială etc.;

f) consiliere adresată familiei persoanei private de libertate aflate în custodia sistemului penitenciar privind serviciile sociale existente în comunitatea în care aceasta îşi va avea domiciliul sau reşedinţa după eliberare, precum şi servicii de consiliere acordate persoanei care a executat o măsură privativă de libertate în vederea susţinerii reinserţiei sociale a acesteia.

(2) Serviciile sociale acordate de Direcţie destinate prevenirii şi combaterii violenţei domestice pot fi: centre de primire în regim de urgenţă a victimelor violenţei domestice, centre de recuperare pentru victimele violenţei domestice, locuinţe protejate, centre de consiliere pentru prevenirea şi combaterea violenţei domestice, centre pentru servicii de informare şi sensibilizare a populaţiei şi centre de zi care au drept obiectiv reabilitarea şi reinserţia socială a acestora, prin asigurarea unor măsuri de educaţie, consiliere şi mediere familială, precum şi centre destinate agresorilor.

(3) Serviciile sociale acordate de Direcţie destinate persoanelor cu dizabilităţi pot fi:

a) cu prioritate, servicii de îngrijire la domiciliu destinate persoanelor cu dizabilităţi, precum şi în centre de zi adaptate nevoilor acestora, potrivit atribuţiilor stabilite prin legile speciale;

b) servicii de asistenţă şi suport.

(4) Complementar acordării serviciilor prevăzute la alin. (3), în domeniul protecţiei persoanei cu dizabilităţi, Direcţia:

a) monitorizează şi analizează situaţia persoanelor cu dizabilităţi din unitatea administrativ-teritorială, precum şi modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea şi sintetizarea datelor şi informaţiilor relevante;

b) identifică şi evaluează situaţiile care impun acordarea de servicii şi/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilităţi;

c) creează condiţii de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;

d) iniţiază, susţine şi dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;

e) asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;

f) elaborează documentaţia necesară pentru acordarea serviciilor;

g) asigură consilierea şi informarea familiilor asupra drepturilor şi obligaţiilor acestora şi asupra serviciilor disponibile pe plan local;

h) implică în activităţile de îngrijire, reabilitare şi integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;

i) asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenţilor personali;

j) încurajează şi susţine activităţile de voluntariat;

k) colaborează cu direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilităţi şi transmite acesteia toate datele şi informaţiile solicitate din acest domeniu.

(5) Serviciile sociale acordate de Direcţie destinate persoanelor vârstnice pot fi următoarele:

a) servicii de îngrijire personală acordate cu prioritate la domiciliu sau în centre rezidenţiale pentru persoanele vârstnice dependente, singure ori a căror familie nu poate să le asigure îngrijirea;

b) servicii de consiliere, de acompaniere, precum şi servicii destinate amenajării sau adaptării locuinţei, în funcţie de natura şi gradul de afectare a autonomiei funcţionale.

(6) Serviciile sociale acordate de Direcţie destinate protecţiei şi promovării drepturilor copilului sunt cele de prevenire a separării copilului de părinţii săi, precum şi cele menite să îi sprijine pe aceştia în ceea ce priveşte creşterea şi îngrijirea copiilor, inclusiv servicii de consiliere familială, **organizate în condiţiile legii.**

(7) Complementar acordării serviciilor prevăzute la alin. (6), în domeniul protecţiei copilului, Direcţia:

a) monitorizează şi analizează situaţia copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum şi modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea şi sintetizarea datelor şi informaţiilor relevante, în baza unei fişe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii şi justiţiei sociale;

b) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;

c) identifică şi evaluează situaţiile care impun acordarea de servicii şi/sau beneficii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;

d) elaborează documentaţia necesară pentru acordarea serviciilor şi/sau beneficiilor şi le acordă, în condiţiile legii;

e) asigură consilierea şi informarea familiilor cu copii în întreţinere asupra drepturilor şi obligaţiilor acestora, asupra drepturilor copilului şi asupra serviciilor disponibile pe plan local;

f) asigură şi monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire şi combatere a consumului de alcool şi droguri, de prevenire şi combatere a violenţei domestice, precum şi a comportamentului delincvent;

g) vizitează periodic la domiciliu familiile şi copiii care beneficiază de servicii şi beneficii şi urmăreşte modul de utilizare a beneficiilor, precum şi familiile care au în îngrijire copii cu părinţi plecaţi la muncă în străinătate;

h) înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecţie specială, în condiţiile legii;

i) urmăreşte evoluţia dezvoltării copilului şi modul în care părinţii acestuia îşi exercită drepturile şi îşi îndeplinesc obligaţiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecţie specială şi a fost reintegrat în familia sa;

j) colaborează cu direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în domeniul protecţiei copilului şi îi transmite acesteia toate datele şi informaţiile solicitate din acest domeniu;

k) urmăreşte punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecţia copilului/instanţei de tutelă referitoare la prestarea de către părinţii apţi de muncă a acţiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecţie specială etc.

Art.17 În problemele de specialitate, Direcţia de Asistenţă Socială întocmeşte proiecte de hotărâri şi decizii, însoţite obligatoriu de rapoarte de specialitate, pe care le prezintă în vederea supunerii spre aprobare autorităţii locale competente.

Art.18 Durata de funcţionare a serviciului public de interes local, respectiv al Direcţiei de Asistenţă Socială, este nelimitată.

Art.19 Serviciul public de interes local poate fi înfiinţat, restructurat, prin Hotărârea Consiliului local, cu votul majorităţii consilierilor în funcţie.

Art.20 Direcţia de Asistenţă Socială îşi desfăşoară activitatea în baza prezentului Regulament de organizare şi funcţionare, a Regulamentului de ordine interioară, a Codului etic şi a prevederilor legale în vigoare.

Capitolul II. Structura organizatorică şi principalele tipuri de relaţii

Art.21 Structura organizatorică a Direcţiei de Asistenţă Socială este aprobată prin Hotărâre a Consiliului Local al municipiului Iaşi privind aprobarea organigramei, a numărului de posturi şi a statului de funcţii ale instituţiei.

Art.22 Structura de conducere a Direcţiei de Asistenţă Socială este constituită din director

executiv, director executiv adjunct, conducătorii serviciilor, birourilor şi compartimentelor de muncă, aşa cum sunt definite în structura organizatorică aprobată, conform legii.
Art.23 Regimul juridic al raporturilor de serviciu ale funcţionarilor publici din Direcţia de Asistenţă Socială este reglementat de Legea nr.188/1999 privind statutul funcţionarilor publici, republicată şi actualizată.
Art.24 Salariaţii angajaţi cu contract individual de muncă îşi desfăşoară activitatea în baza raporturilor de muncă, conform prevederilor Legii nr.53/2003 Codul muncii, republicată şi actualizată.
Art.25 Normele de conduită profesională a funcţionarilor publici sunt reglementate de Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcţionarilor publici (republicată) şi sunt obligatorii pentru funcţionarii publici, precum şi pentru persoanele care ocupă temporar o funcţie publică în cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială.
Art.26 Normele de conduită profesională a personalului contractual sunt reglementate de Legea nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autorităţile şi instituţiile publice actualizată.

Secţiunea 1. Managementul Direcţiei de Asistenţă Socială

Art.27 Conducerea direcţiei se asigură de directorul executiv. Directorul executiv are calitatea de funcţionar public.
Art.28 Directorul executiv asigură conducerea, îndrumarea şi controlul serviciului public de interes local, Direcţia de Asistenţă Socială, a tuturor serviciilor din structura instituţiei şi instituţiilor sale subordonate, urmărind aplicarea şi respectarea legislaţiei în vigoare.
(1) Directorul executiv al Direcţiei asigură conducerea executivă a acesteia şi răspunde de buna ei funcţionare în îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin. Directorul executiv emite dispoziţii.
(2) Directorul executiv reprezintă Direcţia, în relaţiile cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie.
(3) Directorul executiv îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii principale:
a) exercită atribuţiile ce revin Direcţiei în calitate de persoană juridică;
b) exercită funcţia de ordonator secundar de credite;
c) întocmeşte proiectul bugetului propriu al Direcţiei şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar, pe care - l supune aprobării consiliului local;
d) elaborează şi supune aprobării consiliului local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, al planului anual de acţiune;
e) elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale şi propunerile de măsuri pentru îmbunătăţirea activităţii;
f) numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul Direcţiei, potrivit legii;
g) elaborează şi propune spre aprobare consiliului local statul de funcţii al Direcţiei;
h) controlează activitatea personalului din cadrul Direcţiei;
i) aplică sancţiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale;
(4) Directorul executiv îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a consiliului local.
(5) În absenţa directorului executiv, atribuţiile acestuia se exercită de directorul executiv adjunct desemnat prin dispoziţie a directorului executiv, în condiţiile prevăzute de regulamentul de organizare şi funcţionare al Direcţiei.
Art.29 Numărul şi structura de personal sunt aprobate prin Hotărâre a Consiliului local Iaşi.
Art.30 Directorul executiv adjunct coordonează activitatea financiar contabilă din cadrul instituţiei de la Serviciul Buget Contabilitate şi a Biroului Financiar Salarizare, răspunde în mod direct de activitatea serviciilor, a birourilor şi a centrelor direct subordonate, respectiv de: Serviciul Administrativ Aprovizionare, Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice "Vovidenia" cu cele şapte cluburi de pensionari din subordine, Cantina Socială, Centrul de Zi Pentru Persoane cu Deficienţe de Auz şi Vorbire "Sf. Prooroc Zaharia", Centrul Social de Urgenţă Pentru Recuperare şi Integrare "C.A. Rosetti", Serviciul Cabinete Medicale Şcolare şi Universitare, Serviciul Cabinete Stomatologice Şcolare şi Universitare şi Compartimentul Asistenţă

Comunitară.

Art.31 Pentru departamentele pe care le are în subordine, Directorul executiv adjunct are, în principal, următoarele **atribuţii:**

a) stabileşte obiectivele individuale pentru şefii de servicii, de birouri şi de compartimente;

b) evaluează performanţele profesionale ale şefilor de servicii, de birouri şi de compartimente;

c) elaborează şi revizuieşte fişele posturilor pentru şefii de servicii, de birouri şi de compartimente;

d) repartizează structurilor funcţionale din subordine corespondenţa şi lucrările atribuite spre rezolvare;

e) analizează şi sprijină propunerile şi iniţiativele motivate ale personalului din subordine în vederea îmbunătăţirii activităţii structurilor funcţionale din subordine;

f) urmăreşte, în calitate de Preşedinte, activitatea Comisiei de implementare/dezvoltare a Sistemului de Control Intern/Managerial.

Secţiunea 2. Atribuţiile personalului cu funcţie de conducere în Direcţiei de Asistenţă Socială

Art.32 Şefii de servicii, de birouri au în principal următoarele atribuţii, competenţe şi responsabilităţi în funcţie de specificul structurilor pe care le conduc şi în funcţie de limitele de competenţă stabilite în fişa postului:

a) conduc, organizează, coordonează, controlează şi răspund de activitatea structurilor pe care le coordonează;

b) stabilesc obiectivele generale, obiectivele specifice şi indicatorii de performanţă ale structurilor pe care le coordonează;

c) stabilesc obiectivele individuale pentru personalul din subordine;

d) evaluează performanţele profesionale pentru personalul din subordine;

e) răspund de aducerea la cunoştinţa personalului din subordine a Regulamentului de organizare şi funcţionare, a Regulamentului de ordine interioară, a Codului etic şi a tuturor măsurilor/ deciziilor conducerii Direcţiei de Asistenţă Socială, care au implicaţii asupra personalului din subordine;

f) elaborează şi revizuiesc fişele posturilor pentru personalul din subordine;

g) răspund de soluţionarea curentă a problemelor, verifică şi semnează lucrările structurii pe care o coordonează;

h) stabilesc măsurile necesare pentru cunoaşterea şi aplicarea legilor şi dispoziţiilor conducerii instituţiei, care vizează domeniile de activitate ale structurilor pe care le coordonează;

i) propun şi, după caz, iau măsuri în vederea îmbunătăţirii activităţii din cadrul structurii pe care o coordonează, colaborează şi conlucrează cu celelalte structuri din cadrul instituţiei;

j) analizează şi sprijină propunerile şi iniţiativele motivate ale personalului din subordine în vederea îmbunătăţirii activităţii structurii pe care o coordonează;

k) asigură şi răspund de aplicarea prevederilor legale privind întocmirea, circuitul şi păstrarea actelor şi documentelor în cadrul structurii pe care o coordonează;

l) asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea documentaţiei necesare implementării/dezvoltării Sistemului de Control Intern/Managerial, conform O.S.G.G.nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice.

m) urmăresc respectarea normelor de conduită şi disciplină de către personalul din subordine;

n) răspund de creşterea gradului de competenţă profesională şi de asigurarea unui comportament corect în cadrul instituţiei, în scopul creşterii prestigiului funcţionarilor publici şi a personalului contractual din Direcţia de Asistenţă Socială.

Secţiunea 3. Principalele tipuri de relaţii în structura organizatorică a Direcţiei de Asistenţă Socială

Art.33 Principalele tipuri de relaţii funcţionale şi modul de stabilire al acestora sunt:

A. Relaţii de autoritate ierarhice:

a) subordonarea directorului executiv al Direcţiei de Asistenţă Socială faţă de Primarul municipiului Iaşi;

b) subordonarea directorului executiv adjunct faţă de directorul executiv în cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială;

c) subordonarea şefilor compartimentelor din structura Direcţiei de Asistenţă Socială faţă de conducerea instituţiei în limita competenţelor stabilite de legislaţia în vigoare, a actelor administrative şi a structurii organizatorice;

d) subordonarea salariaţilor încadraţi în funcţii de execuţie faţă de şefii ierarhici.

B. Relaţii de autoritate funcţionale - sunt stabilite de către departamentele din structura organizatorică a Direcţiei de Asistenţă Socială cu instituţiile publice din subordine: Cămin de Pensionari "Sfânta Cuvioasă Parascheva", Cămin Bătrâni "Sfinţii Constantin şi Elena.

C. Relaţii de cooperare:

Sunt stabilite între departamentele de muncă din structura organizatorică a Direcţiei de Asistenţă Socială şi departamentele din Primăria municipiului Iaşi. Aceste relaţii de cooperare se stabilesc numai în limitele atribuţiilor departamentului sau a competenţelor acordate prin acte normative sau administrative emise în condiţiile legii.

Sunt stabilite între departamentele de muncă din structura organizatorică a Direcţiei de Asistenţă Socială sau între acestea şi departamentele corespondente din cadrul instituţiilor publice subordonate;

Sunt stabilite între departamentele de muncă din structura organizatorică a Direcţiei de Asistenţă Socială şi departamente din celelalte structuri ale administraţiei centrale sau locale, O.N.G.- uri, etc. din ţară sau din străinătate. Aceste relaţii de cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele atribuţiilor departamentului sau a competenţelor acordate prin acte normative sau administrative emise în condiţiile legii.

D. Relaţii de reprezentare:

a) conducerea sau personalul departamentelor de muncă din structura organizatorică a instituţiei reprezintă Direcţia de Asistenţă Socială în relaţiile cu celelalte structuri ale administraţiei centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri etc., din ţară sau străinătate numai în limitele atribuţiilor sau a competenţelor acordate prin acte normative sau administrative emise în condiţiile legii;

b) salariaţii care reprezintă instituţia în cadrul unor organizaţii naţionale/internaţionale, instituţii de învăţământ, conferinţe, seminarii şi alte activităţi cu caracter naţional/internaţional au obligaţia să promoveze o imagine favorabilă ţării şi instituţiei publice.

E. Relaţii de inspecţie şi control - sunt stabilite prin Decizia Directorului executiv funcţionarilor numiţi sau personalului mandatat de acesta, conform competenţelor stabilite prin legile şi actele normative în vigoare.

Art.34 În vederea realizării atribuţiilor prevăzute în prezentul Regulament de organizare şi funcţionare, şefii ierarhici vor repartiza atribuţiile departamentelor de muncă pe salariaţi, întocmind Fişa postului.

Art.35 Prezentul Regulament de organizare şi funcţionare se modifică şi se completează conform legislaţiei în vigoare, anterior aprobării acestuia prin Hotărâre de Consiliu local al municipiului Iaşi.

Art.36 Personalul angajat răspunde de cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate a departamentului.

Secţiunea 4. Organizarea şi structura Direcţiei de Asistenţă Socială

Art.37 Direcţia de Asistenţă Socială este organizată şi structurată astfel:

- **Servicii;**
- **Birouri;**
- **Compartimente;**
- **Centre.**

Instituţii – ordonatori terţiari de credite - conform organigramei aprobate de Consiliul local Iaşi.

Art.38 Structura organizatorică a Direcţiei de Asistenţă Socială cuprinde, în funcţie de volumul,

complexitatea, importanţa şi specificul activităţii, următoarele tipuri de departamente, având un număr minim de persoane, astfel:
a) Serviciu - 8 persoane - în cazul funcţionarilor publici, min.7 posturi de execuţie +1 post de conducere
b) Birou - 6 persoane - min. 5 posturi de execuţie +1 conducere.
c) Compartiment/oficiu - minim 1 persoană.
d) Centru - min. 5 posturi de execuţie +1 conducere.
Art.39 Subdiviziunile manageriale şi subdiviziunile executive ale Direcţiei de Asistenţă Socială cuprind, conform organigramei propuse spre aprobare Consiliului local, următoarele departamente:

A. Serviciile Direcţiei de Asistenţă Socială Iaşi

1) Serviciul Autoritate Tutelară, Protecţia Minorilor şi a Familiei
2) Serviciul Alocaţii şi Indemnizaţii pentru Copii
3) Serviciul de Beneficii de Asistenţă Socială
4) Serviciul Resurse Umane
5) Serviciul Buget Contabilitate
6) Serviciul Administrativ Aprovizionare
7) Serviciul Cabinete Medicale Şcolare şi Universitare
8) Serviciul Cabinete Stomatologice Şcolare şi Universitare

B. Birourile Direcţiei de Asistenţă Socială Iaşi

1) Birou Achiziţii şi Prelucrarea Datelor
2) Birou Financiar Salarizare

C. Compartimentele Direcţiei de Asistenţă Socială Iaşi

1) Compartiment Asistenţi Personali şi Indemnizaţii Pentru Persoanele cu Handicap Grav
2) Compartiment Monitorizare, Analiză statistică, Indicatori Asistenţă Socială şi Incluziune Socială
3) Compartiment Strategii, Programe Proiecte în domeniul asistenţei sociale şi relaţia cu asociaţiile şi fundaţiile
4) Compartiment Comunicare, Registratură, Relaţia cu Publicul şi Evaluare Iniţială
5) Compartimentul Juridic
6) Compartiment Informatic
7) Compartiment Asistenţă Comunitară

D. Centre Sociale din cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială Iaşi

1. Centrul de Servicii Integrate Pentru Victimile Violenţei în Familie
2. Centrul Social cu Destinaţie Multifuncţională "Bucuria"
3. Centrul de Zi Pentru Persoane Vârstnice Vovidenia
   3.1 Clubul de Pensionari "Alexandru cel Bun"
   3.2 Clubul de Pensionari "Aleea Rozelor"
   3.3 Clubul de Pensionari "Mircea cel Bătrân"
   3 4 Clubul de Pensionari "Moara de Foc"
   3.5 Clubul de Pensionari "Muşatini"
   3.6 Clubul de Pensionari "Nicolina"
   3.7 Clubul de Pensionari "Oancea"
4. Centrul de Zi Pentru Persoane cu Deficienţe de Auz şi Vorbire "Sfântul Prooroc Zaharia"
5. Centrul Social de Urgenţă pentru Recuperare şi Integrare "C.A.Rosetti"
6. Cantina Socială

E. Instituţii – ordonatori terţiari de credite:

1. Cămin de Pensionari „Sfânta Cuvioasă Parascheva”
2. Cămin Bătrâni „Sfinţii Constantin şi Elena”

Secţiunea 5. Patrimoniul şi finanţele Direcţiei de Asistenţă Socială Iaşi

Art.40 Patrimoniul Direcţiei de Asistenţă Socială Iaşi este format din bunurile mobile şi imobile preluate pe bază de protocol de la Primăria Iaşi şi din donaţiile acceptate de la terţi, în vederea desfăşurării în bune condiţii a activităţii, precum şi din imobilele pe care le pune la dispoziţie Consiliul local municipal.

Art.41 Finanţarea cheltuielilor curente şi de capital ale Direcţiei de Asistenţă Socială Iaşi se asigură atât din bugetul local cât şi din bugetul de stat. Bugetul Direcţiei de Asistenţă Socială Iaşi se aprobă anual de către Consiliul local municipal.
Art.42 Directorul executiv al Direcţiei de Asistenţă Socială Iaşi în calitatea de ordonator de credite secundar, întocmeşte şi prezintă spre aprobare Consiliului local proiectul de buget al Direcţiei.
Art.43 Trimestrial, ordonatorul secundar de credite întocmeşte darea de seamă contabilă asupra execuţiei bugetare care se depune la departamentul de specialitate din cadrul aparatului propriu al Consiliului local.
Art.44 Direcţia de Asistenţă Socială îşi va putea completa veniturile din orice surse permise de lege, altele decât cele bugetare.
Art.45 Veniturile extrabugetare ale Direcţiei de Asistenţă Socială se încasează, administrează, utilizează şi contabilizează de către aceasta, potrivit reglementărilor legale în vigoare.
Art.46 Bugetul Direcţiei de Asistenţă Socială se ţine de către Serviciul Buget Contabilitate, iar execuţia bugetară a ordonatorilor terţiari de credite: Cămin de Pensionari "Sfânta Cuvioasă Parascheva", Cămin Bătrâni „Sfinţii Constantin şi Elena" se ţine de către aceştia, urmând a fi centralizate de către ordonatorul secundar de credite.
Art.47 În bugetul Direcţiei de Asistenţă Socială sunt prevăzute distinct bugetele Cămin de Pensionari "Sfânta Cuvioasă Parascheva" şi ale Cămin Bătrâni „Sfinţii Constantin şi Elena.
Art.48 Angajarea şi efectuarea cheltuielilor pentru ordonatorii terţiari se aprobă de către ordonatorul secundar de credite şi se efectuează numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv intern, care atestă respectarea dispoziţiilor legale, încadrarea în creditele bugetare aprobate şi destinaţia acestora.
Art.49 Directorii căminelor, respectiv de la Cămin de Pensionari "Sfânta Cuvioasă Parascheva" şi de la Cămin Bătrâni „Sfinţii Constantin şi Elena" sunt ordonatori terţiari de credite, aprobând efectuarea plăţilor în limita creditelor bugetare primite şi în baza vizei de control financiar intern, conform legislaţiei în vigoare.
Bugetele instituţiilor anterior menţionate se supun aprobării directorului executiv al Direcţiei de Asistenţă Socială şi fac parte integrantă din bugetul Direcţiei.

Capitolul III. Serviciile Direcţiei de Asistenţă Socială Iaşi

1. Serviciul Autoritate Tutelară, Protecţia Minorilor şi Familiei

Misiunea şi scopul Serviciului Autoritate Tutelară, Protecţia Minorilor şi Familiei este de a promova drepturile copilului, de a supraveghea, controla şi îndruma activitatea de ocrotire a minorului şi/sau a persoanei care nu se poate reprezenta singură, de a responsabiliza familiile în îngrijirea şi educarea copiilor precum şi de a implementa măsurile de protecţie socială prin acordarea de servicii sociale primare familiilor şi persoanelor aflate în situaţie de dificultate.

Serviciul **este subordonat directorului executiv** al Direcţiei de Asistenţă Socială Iaşi şi asigură aplicarea dispoziţiilor actelor normative ce reglementează materia, prin:
- Legea nr.292/2011 asistenţei sociale;
- Legea nr.272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, actualizată şi republicată;
- Ordinul nr.219/2006 privind activităţile de identificare, intervenţie şi monitorizare a copiilor care sunt lipsiţi de îngrijirea părinţilor pe perioada în care aceştia se află la muncă în străinătate emis de Ministerul Muncii, Solidarităţii Sociale şi Familiei - Autoritatea Naţională pentru Protecţia Drepturilor Copilului;
- Ordinul nr.288/2006 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind metoda managementului de caz în domeniul protecţiei drepturilor copilului, emis de Secretarul de stat al Autorităţii Naţionale pentru Protecţia Drepturilor Copilului;
- Legea nr. 7/2004 republicată, privind Codul de Conduită a funcționarului public;
- Hotărârea nr. 904/2014 pentru stabilirea limitelor minime de cheltuieli aferente drepturilor prevăzute de art. 129 alin. (1) din Legea nr.272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului;
- Hotărârea nr.1103/2014 pentru aprobarea metodologiei privind realizarea obligaţiilor ce revin

autorităţilor administraţiei publice locale, instituţiilor şi profesioniştilor implicaţi în prevenirea şi intervenţia în cazurile de copii aflaţi în situaţie de risc de părăsire sau părăsiţi în unităţi sanitare;
- Legea nr.17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, republicată şi actualizată;
- Legea nr.448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată şi actualizată;
- Legea nr.217/2003 privind prevenirea şi combaterea violenţei în familie, republicată şi actualizată;
- Ordinul nr.286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii şi a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecţie;
- Legea nr.678/2001 privind prevenirea şi combaterea traficului de persoane, actualizată;
- Legea nr.287/2009 privind Codul civil, republicată şi actualizată;
- Legea nr.71/2011 pentru punerea în aplicare a Legii nr.287/2009 privind Codul Civil;
- H.G.nr 691/2015 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului;
- H.G.nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de și a structurii orientative de personal.

Pentru îndeplinirea sarcinilor, **Serviciul de Autoritate Tutelară, Protecţia Minorilor şi Familiei** colaborează cu serviciile care oferă asistenţă socială din cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială, cu serviciile de specialitate din cadrul Primăriei municipiului Iaşi precum şi cu instituţiile, agenţiile responsabile pentru a facilita accesul la drepturi, cu ONG-urile, cu voluntari din ţară şi din străinătate, care pot oferi sprijin tehnic, financiar sau material, colaborează permanent cu Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi şi cu toate celelalte organisme şi instituţii care au competenţe şi atribuţii în ocrotirea minorului şi familiei aflate în dificultate.

Serviciul Autoritate Tutelară, Protecţia Minorilor şi Familiei oferă servicii următoarelor categorii de beneficiari:
- minorilor aflaţi în situaţie de risc social: copii cu părinţi plecaţi în străinătate, copii la risc de abandon şcolar, copii cu risc de comportament delincvent, copii care au beneficiat de o măsură de protecţie specială, copii expuşi riscului de abuz sau în orice altă situaţie care afectează interesul superior al copilului;
- familiilor cu copii, aflate în dificultate socio-materială/ financiară sau orice altă situaţie de criză (violenţă domestică, abuz, adicţie etc) pentru care se impune identificarea unor oportunităţi de intervenţie;
- persoanelor cu dizabilităţi (copii şi/ sau minori);
- familiilor aflate în divorţ/ oricare alte stadii procesuale pentru soluţionarea cererii privind domiciliul copilului/ program de vizită/ contribuţie la cheltuieli/ medierea postdivorţ;
- persoanelor vârstnice care solicită sprijin existenţial/ asistare la semnarea actelor notariale;
- persoanelor care execută pedepse privative de libertate, cât şi familiilor acestora;
- minorilor/ persoanelor adulte care nu se pot reprezenta singure, în vederea ocrotirii şi protejării intereselor lor;
- persoanelor condamnate la efectuarea orelor de muncă în folosul comunităţii.

Serviciul de Autoritate Tutelară, Protecţia Minorilor şi Familiei are următoarele **atribuţii principale:**

a) de a evalua situaţia de risc social care poate fi determinată de:
- familii disfuncţionale în care minorii nu au repere sănătoase de dezvoltare;
- existenţa unui membru al familiei care: consumă băuturi alcoolice/ execută o pedeapsă privativă de libertate/ are dizabilităţi fizice şi/ sau psihice/ manifestă comportament deviant/ etc;
- modificarea structurii familiei urmare a unui divorţ/ deces;
- abandonul familial (atât în cazul minorilor cât şi în cazul persoanelor vârstnice);
- diverse alte situaţii.

În aceste situaţii se identifică serviciile sociale adecvate sau orice altă oportunitate de intervenţie care poate reface echilibrul familial.

b) de a asigura respectarea drepturilor minorilor/ persoanelor adulte care nu se pot reprezenta singure, de a monitoriza situaţia acestora;

c) de a evalua situaţia socio-familială a minorilor/ persoanelor adulte instituţionalizate în vederea reintegrării sociale, monitorizarea postreintegrare;

d) asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea documentaţiei necesare implementării/dezvoltării Sistemului de Control Intern/Managerial, conform O.S.G.G.nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice.

2. Serviciul Alocaţii şi Indemnizaţii pentru Copii

Are ca scop îmbunătăţirea echilibrului social şi al familiei, prin susţinerea acesteia în vederea creşterii copilului.

Serviciul este subordonat directorului executiv al Direcţiei de Asistenţă Socială Iaşi şi asigură aplicarea dispoziţiilor următoarelor acte ce reglementează materia prin:

- Legea nr.61/1993 privind alocaţia de stat pentru copii, republicată;
- H.G. nr. 577/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 61/1993 privind alocaţia de stat pentru copii, precum şi pentru reglementarea modalităţilor de stabilire şi plată a alocaţiei de stat pentru copii;
- O.U.G nr.111/2010 privind concediul şi indemnizaţia lunară pentru creşterea copiilor;
- H.G. nr.52/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr.111/2010;
- Legea nr.448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată în 2008 cu modificările şi completările ulterioare;
- O.U.G. nr.14/2007 pentru modificarea şi completarea Legii nr.448/2006, secţiunea referitoare la creşterea copilului în vârstă de 0-7 ani;
- Legea nr.277/2010 privind alocaţia pentru susţinerea familiei;
- H.G. nr.38/2010 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.277/2010;
- Legea nr.166/2012 privind aprobarea O.U.G.nr.124/2011 pentru modificarea şi completarea unor acte normative care reglementează acordarea de beneficii de asistenţă socială;
- H.G.nr.1291/2012 pentru modificarea şi completarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, aprobate prin H.G.nr.50/2011, a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G.nr.111/2010 privind concediul şi indemnizaţia lunară pentru creşterea copilului, aprobate prin H.G.nr. 52/2011, pentru modificarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.277/2010 privind alocaţia pentru susţinerea familiei, aprobate prin H.G.nr. 38/2011, a normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 61/1993 privind alocaţia de stat pentru copii, precum şi pentru reglementarea modalităţilor de stabilire şi plată a alocaţiei de stat pentru copii, aprobate prin H.G.nr. 577/2008;
- Legea nr.292/2011 a asistenţei sociale;
- Legea nr.7/2004 republicată, privind Codul de Conduită a funcţionarului public;
- Legea nr.66/2016 pentru modificrea şi completarea O.U.G.nr.111/2010 privind concediul şi indemnizaţia lunară pentru creşterea copiilor;
- H.G.nr.449/2016 din 22.06.2016 pentru modificarea şi completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G.nr.111/2010 privind concediul şi indemniăaţia lunarăpentru creşterea copiilor, aprobate prin H.G.nr.52/2011;
- O.U.G.nr.93/2016 pentru reglementarea unor măsuride simplificare a acordării unor beneficii de asistenţă social, precum şi pentru stabilirea unor măsuri bugetare pentru acestea în anul 2016;
- H.G.nr.559/2017 pentru modificarea şi completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, aprobate prin H.G.nr.50/2011a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.277/2010 privind alocaţia pentru susţinerea familiei, aprobate prin H.G.nr.38/2011 şi a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G.nr.70/2011 privind măsurile de protecţie socială în perioada sezonului rece, aprobate prin H.G.nr.920/2011;
- O.U.G.nr.55/2017-modificarea şi completarea O.U.G.nr.111/2010 privind concediul şi indemnizaţia lunară pentru creşterea copiilor.

Serviciul Alocaţii şi Indemnizaţii pentru Copii are următoarele **atribuţii**:

- asigură primirea, înregistrarea şi verificarea dosarelor/cererilor însoţite de documentele justificative, pe parcursul programului cu publicul;
- oferă informaţii referitoare la prestaţiile sociale acordate (alocaţii şi indemnizaţii), telefonic sau la ghişeu, conform programului afişat;

- întocmeşte, după caz, dispoziţii de acordare, respingere, modificare, suspendare, reluare, încetare, altele, dacă este cazul, a plăţii drepturilor cuvenite, conform legislaţiei în vigoare;
- întocmeşte centralizatoarele şi/sau borderourile prevăzute de legislaţie şi normele de aplicare a acesteia pentru procesarea dosarelor/dispoziţiilor de acordare, respingere, modificare, încetare, altele, dacă este cazul, a plăţii drepturilor cuvenite;
- asigură transmiterea dosarelor/dispoziţiilor de acordare, respingere, modificare, suspendare, reluare, încetare, altele, dacă este cazul, a plăţii drepturilor cuvenite către Agenţia Judeţeană pentru Plăţi şi Inspecţie Socială (AJPIS) Iaşi, în original sau copie, după caz, cu respectarea strictă a condiţiilor şi termenelor prevăzute de legislaţie şi normele de aplicare a acesteia;
- efectuează anchete sociale, la depunerea dosarelor, la intervale de 6 luni, pentru verificarea pe teren a condiţiilor prevăzute de legislaţie pentru acordarea şi menţinerea în plată a prestaţiilor sociale solicitate, în cazul apariţiei unor modificări, care pot determina încetarea acordării prestaţiei sociale sau modificarea cuantumului acesteia (alocaţia pentru susţinerea familiei), precum şi în alte situaţii prevăzute de lege;
- realizează corespondenţa, după caz, cu persoanele fizice şi juridice interesate, cu respectarea strictă a condiţiilor şi termenelor referitoare la procesarea documentelor, conform legislaţiei din domeniul propriu de activitate;
- asigură introducerea informaţiilor în baza electronică de date, arhivarea dosarelor, anchetelor sociale şi actualizarea acestora, dacă este cazul, conform legislaţiei în domeniu;
- oferă consultanţă şi consiliere persoanelor care se adresează pentru primirea de prestaţii sociale, având, de multe ori, domiciliul în localităţi din judeţul Iaşi, sau chiar în alte judeţe, cu privire nu numai la prestaţiile oferite prin serviciul alocaţii şi indemnizaţii sau prin Direcţia de Asistenţă Socială Iaşi, ci şi prin alte organizaţii guvernamentale sau neguvernamentale cu activităţi în domeniul asistenţei sociale, în special, activităţi şi servicii destinate copiilor sau familiilor cu copii;
- întocmeşte, la cererea conducerii, rapoarte scrise privind activitatea depusă şi modul de îndeplinire a sarcinilor;
- îndeplineşte orice alte atribuţii date de către conducerea instituţiei care, prin natura lor, sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul şi atribuţiile serviciului;
- asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea documentaţiei necesare implementării/dezvoltării Sistemului de Control Intern/Managerial, conform O.S.G.G.nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice.

3. Serviciul de Beneficii de Asistenţă Socială

Acordă beneficii de asistenţă socială sub formă de ajutoare băneşti finanţate din bugetul de stat sau bugetul local, în anumite situaţii persoanelor sau familiilor, pe o perioadă determinată de timp.

Serviciul de Beneficii de Asistenţă Socială este **subordonat directorului executiv** al Direcţiei de Asistenţă Socială Iaşi şi asigură aplicarea dispoziţiilor următoarelor acte normative ce reglementează materia prin:
- Legea asistenţei sociale nr.292/2011;
- Legea nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările şi completările ulterioare şi H.G. nr.50/19.01.2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi Hotărârile Consiliului Local Iaşi privitoare la această lege;
- H.C.L. nr.294/2012 privind acordarea de beneficii de asistenţă socială pe raza Municipiului Iaşi;
- Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr.70/2011 privind măsurile de protecţie socială în perioada sezonului rece şi H.G. nr.920/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr.70/2011 privind măsurile de protecţie socială în perioada sezonului rece;
- H.G. nr.938/2011 pentru modificarea anexelor nr.1 şi 21 la Normele metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr.70/2011 privind măsurile de protecţie socială în perioada sezonului rece, aprobate prin Hotarârea Guvernului nr. 920/2011;
- H.C.L. nr.435/2011 privind acordarea de ajutoare pentru încălzirea locuinţei familiilor şi persoanelor singure domiciliate în municipiul Iaşi, beneficiare ale serviciului de furnizare a

energiei termice produse în sistem centralizat şi stabilirea gradului de compensare procentuală a valorii efective a facturii la energia termică în perioada sezonului rece;
- O.G. nr.27/2013 pentru modificarea şi completarea OUG 70/2011 privind măsurile de protecţie socială în perioada sezonului rece, H.G. nr.778/2013 pentru modificarea şi completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, aprobate prin H.G. 50/2011, a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.277/2010 privind alocaţia pentru susţinera familiei, aprobate prin H.G. nr.38/2011 şi a Normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr.70/2011 privind măsurile de protecţie socială în perioada sezonului rece, aprobate prin H.G. nr. 920/2011;
- Legea nr. 342/22.12.2015, privind aprobrea O.U.G nr. 25 din 30.06.2015, pentru completarea art. 8 din Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat;
- O.U.G nr. 93 din 08.12.2016, pentru reglementarea unor măsuri de simplificare a acordării unor beneficii de asistenţă socială, precum şi pentru stabilirea unor măsuri bugetare pentru acestea în anul 2016;
- H.G. nr.559/04.08.2017 pentru modificarea şi completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, aprobate prin H.G. nr.50/2011, a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.277/2010 privind alocaţia pentru susţinerea familiei, aprobate prin H.G. nr.38/2011, şi a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr.70/2011 privind măsurile de protecţie socială în perioada sezonului rece, aprobate prin H.G. nr.920/2011;
- H.C.L. nr.129/2017 privind stabilirea modalităţilor de acordare a gratuităţilor şi facilităţilor pentru transportul în comun pe raza municipiului Iaşi;
- H.G.nr. 799/2014, privind implementarea Programului operaţional Ajutorarea persoanelor defavorizate;
- Hotărârea de Guvern nr. 627/ 2015 pentru modificarea şi completarea Hotărârii Guvernului nr. 799/2014;
- H.G. nr.846/29.11.2017, pentru stabilirea salariului de bază minim brut în ţară garantat în plată;
- H.G.nr.1103/10.12.2014, pentru aprobarea metodologiei privind realizarea obligaţiunilor ce revin pentru aprobarea metodologiei privind realizarea obligaţiunilor ce revin autorităţilor administraţiei publice locale, instituţiilor şi profesioniştilor implicaţi în prevenirea şi intervenţia în cazurile de copii aflaţi în situaţie de risc de părăsire sau părăsiţi în unităţile sanitare;
- Legea nr. 248/2015 privind stimularea participării în învăţământul preşcolar a copiilor provenind din familii defavorizate şi a procedurii de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniţă;
- H.C.L. nr. 129/2017 privind stabilirea modalităţilor de acordare a gratuităţilor şi facilităţilor pentru transportul în comun pe raza municipiului Iaşi;
- Legii nr. 321/2001, privind acordarea de lapte praf copiilor nou născuţi cu vârsta până la 1 an;
- Legea nr. 215/2001 privind administraţia publică locală, republicată;
- Legea nr. 188/08.12.1999, republicată privind Statutul functionarilor publici;
- Legea nr. 7/08.02.2004, privind Codul de conduita a functionarilor publici;
- Regulamentul de ordine interioară al Direcţiei de Asistenţă Socială Iaşi;
- Codul etic stabilit la nivelul Direcţiei de Asistenţă Socială Iaşi.

În îndeplinirea sarcinilor, **Serviciul de Beneficii de Asistenţă Socială** colaborează cu serviciile, birourile şi compartimentele din cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială Iaşi, cu serviciile de specialitate din cadrul Primăriei municipiului Iaşi, precum şi cu instituţiile, agenţiile responsabile pentru a facilita accesul la drepturi, cu ONG-uri, cu voluntari din ţară şi din străinătate, care pot oferi sprijin tehnic, financiar sau material.

Serviciul de Beneficii de Asistenţă Socială oferă servicii următoarelor **categorii de beneficiari**:
- familiilor/persoanelor care prezintă risc de marginalizare/excludere socială, inclusiv tinerilor proveniţi din centrele de plasament sau din alte instituţii de ocrotire sau beneficiarilor altor măsuri de ocrotire alternativă;
- familiilor/persoanelor paupere;
- tuturor categoriilor de familii/persoane aflate în situaţii de criză declanşate de calamităţi/dezastre naturale;
- altor categorii de beneficiari.

Serviciul de Beneficii de Asistenţă Socială desfăşoară activităţi de:
- prevenire, diagnosticare şi intervenţie în fenomenele de marginalizare/excluziune socială;
- asigură consiliere privind problemele familiale, profesionale, psihologice, de ordin financiar şi juridic, etc. şi informare privind problematica socială (drepturi şi obligaţii, servicii disponibile pe plan local şi modalităţi de accesare a acestora, etc.) în conformitate cu prevederile legale;
- evaluează şi monitorizează modul de aplicare a măsurilor de asistenţă socială de care beneficiază grupurile ţintă ale acestui serviciu, precum şi respectarea drepturilor acestora.

Serviciul de Beneficii de Asistenţă Socială are următoarele atribuţii:
- asigură prin instrumente şi activităţi specifice asistenţei sociale, acordarea de beneficii sociale pentru familiile aflate în dificultate de pe raza municipiului Iaşi;
- instrumentează şi monitorizează dosarele pentru acordarea venitului minim garantat;
- instrumentează şi monitorizează dosarele pentru acordarea de ajutoare pentru încălzirea locuinţei pentru sezonul rece al anului în curs şi transmite situaţia centralizatoare A.J.P.I.S. Iaşi precum şi către furnizorii specifici, întocmeşte documentaţia necesară platii acestor beneficii;
- asigură acordarea facilităţilor pentru mijloacele de transport în comun locale, precum şi toate celelate gratuităţi/facilităţi prevăzute de legislaţia în vigoare;
- distribuie ajutoare alimentare primite de la Uniunea Europeană, fiind depozitarii evidenţei privind acordarea acestor ajutoare, pe o perioada de trei ani de la distribuire;
- distribuie alte ajutoare umanitare primite prin colectarea de la populaţie sau prin colaborări cu ONG-uri din ţară şi din străinătate, persoanelor şi familiilor paupere;
- asigură distribuirea laptelui praf acordat în regim de gratuitate conform legii şi întocmeşte adrese lunare privind consumul de lapte praf către D.S.P. Iaşi;
- verifică corectitudinea solicitărilor de plată de la S.C. SALUBRIS S.A. privind acordarea de gratuităţi, respectiv plata diferenţei din valoarea tarifului de salubritate pentru veteranii de război, văduvele de război, deţinuţii politici şi persoanele nevăzătoare, precum şi hotărârile de consiliu local privind aprobarea tarifelor pentru activitatea de salubritate;
- prezintă rapoarte lunare privind numărul persoanelor beneficiare de gratuităţi, facilităţi, etc.;
- identifică situaţiile de risc şi stabileşte măsuri de prevenţie şi de reinserţie a persoanelor în mediul familial natural şi /sau în comunitatea din care provin;
- evaluează situaţiile de criză a familiilor paupere, în vederea unui ajutor financiar în regim de urgenţă;
- evaluează situaţiile socio-materiale familiilor afectate de dezastre naturale şi întocmeşte planul de servicii corespunzător;
- realizează demersurile necesare în vederea înhumării cadavrelor neidentificate şi a celor fără susţinători legali, ori beneficiari ai legii venitului minim garantat, precum şi a celor care, chiar dacă au avut ultimul domiciliu în alte localităţi, au decedat pe raza municipiului Iaşi, etc.;
- realizează parteneriate şi colaborează cu ONG-uri/reprezentanţi ai societăţii civile în vederea dezvoltării şi susţinerii măsurilor de protecţie pentru toate categoriile de beneficiari ai legii venitului minim garantat, precum şi a celor care, chiar dacă au avut ultimul domiciliu în alte localităţi, au decedat pe raza municipiului Iaşi, etc.;
- efectuează anchetele necesare pentru completarea dosarelor în vederea obţinerii unor locuinţe sociale, analizând situaţia familiilor cu risc de a fi evacuate din locuinţele pe care le deţin, în vederea întocmirii unui plan de intervenţie;
- asigură relaţionarea cu diverse instituţii publice sau ONG-uri care oferă servicii specializate pentru toate categoriile de beneficiari ce intră în atenţia acestui serviciu;
- identifică situaţiile de risc şi stabileşte măsuri de prevenţie şi de reinserţie a persoanelor în mediul familial natural şi /sau în comunitatea din care provin;
- asigură realizarea corespondenţei cu petenţi sau diverse instituţii privind solicitările privind acordarea de beneficii sau servicii sociale specifice familiilor aflate în situaţie de risc care îşi folosesc dreptul de petiţionare;
- întocmeşte, la cererea conducerii, rapoarte scrise privind activitatea depusă şi modul de îndeplinire a sarcinilor;
- îndeplineşte orice alte atribuţii date de către conducerea instituţiei care, prin natura lor, sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul şi atribuţiile serviciului;
- asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea documentaţiei necesare implementării/dezvoltării

Sistemului de Control Intern/Managerial, conform O.S.G.G.nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice.

4. Serviciul Resurse Umane

Misiunea şi scopul Serviciului Resurse Umane constă în asigurarea elaborării şi punerii în aplicare a politicilor de resurse umane din cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială şi a procedurilor de lucru specifice Serviciului.

Serviciul Resurse Umane este subordonat directorului executiv al Direcţiei de Asistenţă Asistenţă Socială şi asigură aplicarea dispoziţiilor următoarelor acte normative:

- Legea nr.188/1999, privind statutul funcţionarilor publici, republicată 2, modificată şi actualizată;
- Legea nr.53/2003 - Codul Muncii, republicată, modificată şi actualizată;
- Legea nr.7/2004 privind Codul de Conduită a funcţionarului public, republicată;
- Legea nr.76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru şomaj şi stimularea ocupării forţei de muncă, actualizată;
- Legea nr.448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată şi actualizată;
- H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, actualizată;
- H.G. nr.286 din 23 martie 2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcţiilor contractuale şi a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice actualizată;
- Legislaţia privind medicina şcolară - O.U.G. nr.162/2008 privind preluarea ansamblului de atribuţii şi competenţe exercitate de Ministerul Sănătăţii Publice către autorităţile administraţiei publice locale, H.G.nr. 56/2009 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a O.U.G.nr.162/2008, Ordinul Ministerului Sănătăţii nr. 502/2009 modificat prin O.M.S.nr.820/2009 privind aprobarea şi modificarea modelului de protocol între Direcţiile de Sănătate Publică Judeţene şi Autorităţile Administraţiei Publice Locale în vederea transferului asistenţei medicale comunitare şi asistenţei medicale desfăşurate în unităţile de învăţământ, O.U.G. nr.115/2004 modificată completată, Legea nr.95/2006 privind reforma sănătăţii modificată, O.U.G. nr.144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical modificată precum şi orice alte acte normative care stabilesc drepturi care pot fi acordate conform legii, angajaţilor Direcţiei de Asistenţă Socială;
- Ordonanţa de urgenţă nr.57/2015 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2016, prorogarea unor termene, precum şi unele măsuri fiscal-bugetare;
- Legea nr.250/2016 privind aprobarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 20/2016 pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2015 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2016, prorogarea unor termene, precum şi unele măsuri fiscal-bugetare şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative;
- Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- H.C.L.nr.289/2017 privind aprobarea coeficienţilor prevăzuţi în anexele I şi II pentru funcţionarii publici şi personalul contractual din cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială Iaşi şi unităţile subordonate, aferenţi gradaţiei 0, în urma consultării organizaţiei sindicale reprezentative, conform dispoziţiilor Legii nr.153/2017, H.C.L. nr.15/2018.

Serviciul Resurse Umane are următoarele activităţi principale:

- angajarea salariaţilor prin: recrutare, selecţie şi integrare;
- organizarea resurselor umane prin: analiza şi reevaluarea posturilor, elaborarea documentelor organizaţionale (Regulamentul de ordine interioară, Regulamentul de organizare şi funcţionare, Stat de funcţii, organigrama);
- gestionarea dosarelor de personal: elaborarea şi completarea contractelor de muncă, gestiunea dosarelor profesionale şi de personal, gestiunea bazei de date a evidenţei personalului;
- planificarea resurselor umane prin:pregatirea documentaţiei în vederea transmiterii spre aprobare a perfecţionării şi promovării salariaţilor;
- evaluarea performanţelor resurselor umane prin: gestionarea fişelor de evaluare a

performanţelor profesionale individuale, evaluarea aptitudinilor salariaţilor.

Serviciul Resurse Umane are ca principale atribuţii şi competenţe următoarele:

- colaborează cu serviciile din cadrul instituţiei pentru întocmirea documentaţiei necesare în vederea supunerii spre aprobare către Consiliul local a propunerilor de modificare a structurilor organizatorice ale compartimentelor funcţionale din Direcţia de Asistenţă Socială;
- întocmeşte referatul de specialitate şi-l supune spre aprobare în vederea modificării organigramei, statului de funcţii şi Regulamentului de organizare şi funcţionare;
- întocmeşte proiectul organigramei;
- întocmeşte proiectul statului de funcţii;
- după aprobarea în consiliul local a H.C.L.privind organigrama, statul de funcţii, Regulamentul de organizare şi funcţionare pentru D.A.S. Iaşi, asigură punerea în aplicare a acesteia, gestionează fişele de post pentru funcţionarii publici întocmite de şefii ierarhici superiori şi fişele de post pentru personalul contractual din instituţie;
- elaborează Regulamentul de ordine interioară, cu consultarea Sindicatului Salariaţilor din Administraţia Publică Locală Sindiprim, pe care îl supune aprobării directorului executiv, îl afişează pe site-ul instituţiei www.dac-iasi.ro şi-l distribuie întregului personal (inclusiv unităţilor subordonate) precum şi noilor angajaţi în prima zi de muncă;
- întocmeşte statele de personal ale instituţiei;
- asigură secretariatul privind selecţionarea şi recrutarea necesarului de personal pe niveluri de pregătire, pe funcţii, pe specialităţi şi corespunzător posturilor prevăzute în statul de funcţii;
- creează şi administrează baza sa de date cuprinzând evidenţa funcţiilor publice şi a funcţionarilor publici, precum şi a celorlalte categorii de angajaţi;
- colaborează cu Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici în vederea transmiterii datelor personale ale funcţionarilor publici precum şi funcţiile publice vacante sau modificările intervenite în situaţia funcţionarilor publici;
- monitorizează posturile vacante şi participă la organizarea concursurilor pentru ocuparea acestor posturi;
- stabileşte prin decizii semnate de ordonatorul de credite salariile fiecărui angajat, calculează sporurile de care aceştia beneficiază şi le comunică ulterior Biroului Financiar Salarizare pentru a se putea efectua plata;
- ţine evidenţa personalului în registrul general de evidenţă a salariaţilor în format electronic;
- întocmeşte documentele necesare şi încadrarea în muncă pentru personalul nou angajat;
- întocmeşte şi ţine evidenţa deciziilor de numire şi eliberare din funcţie a personalului, de sancţionare, de acordare a unor sporuri prevăzute de lege, de detaşare, de trecere temporară în altă muncă, de modificare a salariului, de promovare, de transfer, etc.;
- întocmeşte statistici, sinteze, analize şi informări referitoare la actele administrative din evidenţa serviciului resurse umane;
- ţine evidenţa concediilor de odihnă, a învoirilor, a concediilor medicale, a concediilor pentru evenimente deosebite, a concediilor pentru studii şi a concediilor pentru îngrijirea copiilor până la 2 ani;
- întocmeşte şi ţine evidenţa legitimaţiilor angajaţilor Direcţiei de Asistenţă Socială Iaşi;
- întocmeşte actele necesare în vederea pensionării pentru limită de vârstă, anticipată, anticipată parţial, de invaliditate şi de urmaş;
- întocmeşte şi eliberează adeverinţe cu vechimea în muncă şi în vederea completării vechimii în muncă, pentru întocmirea dosarelor de pensionare şi pentru orice alte necesităţi;
- elaborează şi supune aprobării Planul anual de pregătire şi perfecţionare a funcţionarilor publici şi a personalului contractual pe baza propunerilor şefilor de departamente, din rapoartele de evaluare şi fişele de evaluare a performanţelor profesionale;
- întocmeşte şi ţine evidenţa dosarelor profesionale ale tuturor angajaţilor instituţiei;
- ţine evidenţa şi efectuează modificările ori de câte ori situaţia o impune, în baza de date în format electronic, a asistenţilor personali ai persoanelor cu handicap;
- asigură respectarea prevederilor legale privind funcţiile publice, angajarea personalului, executarea contractelor individuale de muncă, modificarea sau încetarea contractelor de muncă;
- rezolvă corespondenţa primită în cadrul serviciului;
- întocmeşte, la cererea conducerii, rapoarte scrise privind activitatea depusă şi modul de

îndeplinire a sarcinilor;
- îndeplineşte orice alte atribuţii date de către conducerea instituţiei care, prin natura lor, sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul şi atribuţiile serviciului;
- asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea documentaţiei necesare implementării/dezvoltării Sistemului de Control Intern/Managerial, conform O.S.G.G.nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice.

5. Serviciul Buget Contabilitate

Misiunea şi scopul Serviciului Buget Contabilitate constă în:

- prelucrarea informaţiilor financiar contabile privind întocmirea bugetului general de venituri şi cheltuieli al Direcţiei de Asistenţă Socială;
- furnizarea informaţiilor financiar contabile privind patrimoniul public şi privat;
- întocmirea situaţiilor financiare lunare, trimestriale şi anuale cu privire la execuţia de casă, fluxurile de trezorerie, rezultat patrimonial, situaţia activelor şi datoriilor, contul de execuţie a creditelor, a veniturilor şi cheltuielilor, etc.;
- efectuarea încasărilor şi plăţilor în numerar şi depunerea/ridicarea numerarului la/de la trezorerie;
- plata cheltuielilor;
- acordarea de avansuri pentru cheltuieli materiale pentru deplasarea şi verificarea deconturilor.

Serviciul Buget Contabilitate este **subordonat** coordonatorului financiar contabil, **directorului executiv adjunct** al Direcţiei de Asistenţă Socială Iaşi, iar activitatea acestui serviciu este reglementată de următoarele legi:

- Legile bugetare anuale;
- Legea nr.273/2006 privind finanţele publice locale cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.82/1991 – legea contabilităţii republicată cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.500/2002 privind finanţele publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- O.G. nr.119/1999 privind auditul public intern şi controlul financiar preventiv republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordin nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenta şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale, actualizat;
- O.U.G.nr.63/2010 pentru modificarea şi completarea Legii nr.273/2006 privind finanţele publice locale;
- Normele metodologice de închiderea exerciţiului financiar;
- H.G.nr.978/2015 privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale şi a nivelului venitului lunar pe membru de familie în baza căruia se stabileşte contribuţia lunară de întreţinere datorată de către susţinătorii legali ai persoanelor vârstnice din centrele rezidenţiale;
- O.M.F.P. nr.2861/2009 privind aprobarea Normelor privind organizarea şi efectuarea inventarierei elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul nr. 923/2014 privind controlul financiar preventiv intern cu completările şi modificările ulterioareşi Norme privind exercitarea CFPI;
- Legea 188/1999, privind statutul funcţionarului public, republicată şi modificată ;
- Legea nr.7/2004 republicată, privind Codul de Conduită a funcţionarului public;
- Legea nr. 95/2006 – Legea sănătăţii cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap republicată cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, modificată şi completată;
- Hotărâri ale Consiliului Local Iaşi;
- Ordinul nr.3015/2010 pentru aprobarea Instrucţiunilor privind scoaterea din funcţiune / declasarea şi casarea activelor fixe;
- Alte norme sau instrucţiuni care privesc activitatea economică a instituţiilor publice.

Serviciul Buget Contabilitate are următoarele atribuţii:

- analizează oportunitatea, legalitatea şi încadrarea în bugetul diferitelor categorii de cheltuieli, conform legii;

- pregăteşte şi întocmeşte proiectul de buget propriu Direcţiei de Asistenţă Socială Iaşi, în baza propunerilor făcute către structurile cu responsabilităţi în acest sens;
- primeşte,verifică şi centralizează, conform reglementărilor legale, propunerile de buget ale unităţilor subordonate Direcţiei de Asistenţă Socială;
- urmăreşte execuţia bugetară a Direcţiei de Asistenţă Socială Iaşi cât şi a unităţilor din subordine;
- asigură lunar finanţarea conturilor de cheltuieli ale Direcţiei de Asistenţă Socială Iaşi şi unităţilor subordonate, conform bugetului aprobat;
- întocmeşte anexele pentru plata lucrărilor de investiţii;
- întocmeşte documentaţia necesară pentru deschiderea finanţării investiţiilor;
- participă în echipa de implementare, monitorizare şi evaluare a programelor, conform dispoziţiilor conducerii Direcţiei de Asistenţă Socială Iaşi;
- întocmeşte rapoartele statistice referitoare la execuţia bugetului aprobat;
- urmăreşte şi stabileşte baza legală a cheltuielilor, creşterea eficienţei în utilizarea resurselor bugetare;
- ordonanţează cheltuielile privind achiziţiile publice de produse, servicii sau lucrări;
- verifică, analizează legalitatea, necesitatea şi oportunitatea propunerilor de modificare în timpul anului a bugetului instituţiei;
- analizează şi decide împreună cu şeful ierarhic plăţile de efectuat;
- întocmeşte bilanţul contabil trimestrial şi cel anual;
- organizează inventarierea bunurilor patrimoniale;
- colaborează la ţinerea corectă şi la zi a evidenţei bugetare şi contabile;
- analizează şi decide împreună cu ordonatorul de credite asupra creditelor ce urmează a se deschide ordonatorilor terţiari precum şi pentru fundaţii/ONG-uri;
- înregistrează documentele privind fondurile cu finanţare nerambursabilă;
- înregistrează documentele de plată către organele bancare şi, în conformitate cu reglementările în vigoare, urmăreşte primirea la timp a extraselor de cont şi verificarea acestora cu documentele însoţitoare;
- înregistrează rezultatele inventarierii;
- completează Registrul inventar;
- întocmeşte referatul privind propunerile de scoatere din funcţiunea mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar care vor fi înaintate Ordonatorului principal de credite pentru avizare/aprobare;
- înregistrează ăn evidenşele contabile scoaterea mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventarăn baza Procesului verbal de scoatere din funcţiune aprobat de ordonatorul de credite;
- asigură organizarea şi funcţionarea în bune condiţii a contabilităţii valorilor patrimoniale;
- asigură respectarea planului de conturi general, a modelelor, registrelor şi formularelor comune privind activitatea contabilă şi normelor metodologice emise de Ministerul Finanţelor Publice, privind întocmirea şi utilizarea acestora;
- întocmeşte Darea de seamă contabilă centralizată pentru unităţile subordonate;
- întocmeşte raportările lunare provond situaţiile contabile, plăţi restante, arierate, datorii, etc;
organizează şi conduce evidenţa contabilă privitoare la gestionarea valorilor materiale, a bunurilor de inventar şi mijloacelor băneşti la nivelul Direcţiei de Asistenţă Socială Iaşi;
- evidenţiază şi urmăreşte decontarea cu debitorii şi creditorii;
evidenţiază şi urmăreşte controlul periodic asupra gestiunilor în vederea asigurării integrităţii patrimoniului privind bugetul propriu;
- întocmeşte situaţiile solicitate de către ordonatorul principal de credite privind patrimoniul instituţiei;
- verifică lunar gestiunea magaziei şi casieriei;
- propune proiecte de dispoziţii sau hotărâri legate de activitatea contabilă;
- participă la întocmirea periodică a situaţiilor privind execuţia bugetară;
- organizează efectuarea în termen, potrivit reglementărilor în vigoare, a operatiunilor de inventariere a valorilor materiale şi băneşti şi a decontărilor;
- întocmeşte situaţia privind facturile intrate şi neachitate;
- asigură controlul intern al operaţiunilor economice ce se derulează în cadrul direcţiei prin

acordarea vizei de control financiar preventiv;
- întocmeşte, la cererea conducerii, rapoarte scrise privind activitatea depusă şi modul de îndeplinire a sarcinilor;
- îndeplineşte orice alte atribuţii date de către conducerea instituţiei care, prin natura lor, sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul şi atribuţiile serviciului;
- asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea documentaţiei necesare implementării/dezvoltării Sistemului de Control Intern/Managerial, conform O.S.G.G.nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice.

6. Serviciul Administrativ, Aprovizionare

Are ca **obiectiv principal** asigurarea necesarului de resurse materiale precum şi asigurarea prestărilor de servicii pentru buna funcţionare a structurilor Direcţiei de Asistenţă Socială Iaşi.

Serviciul Administrativ Aprovizionare este **subordonat directorului executiv adjunct**, **activitatea acestui serviciu fiind reglementată de:**
- Legea nr.215/2001 privind administraţia publică locală, republicată;
- Ordin nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenta şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale, actualizat;
- Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, actualizată;
- Legea 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanţii şi răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor, actualizată;
- H.G. nr.2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice;
- H.G. nr.395/2016 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziţie publică din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice;
- O.M.F.P. 2861/2009 pentru aprobarea normelor privind efectuarea şi organizarea inventarierii elementelor de activ şi pasiv;
- Legea nr.333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor şi protecţia personelor republicată.

Serviciul Administrativ Aprovizionare are ca principale atribuţii şi competenţe următoarele:
- asigură necesarul de materiale, echipamente, birotică, etc., pentru buna funcţionare a instituţiei;
- întocmeşte referatele privind achiziţiile de mijloace fixe, obiecte de inventar şi materiale, urmărind derularea contractelor de furnizare, recepţia, păstrarea şi eliberarea acestora, astfel: pe baza referatelor de necesitate a departamentelor aprobate de conducere; prin achiziţionarea materialelor/serviciilor în timp util; prin înregistrarea obiectelor de inventar în fişa de magazie; prin completarea în bonul de consum eliberat de magazia unităţii; prin redactarea unui proces verbal de predare – primire;
- aplică ştampila "Bun de plată" pe documentele care atestă bunuri livrate, lucrări executate şi servicii prestate din care reies obligaşii de plată certe;
- centralizează necesarele de produse, servicii şi lucrări ale structurilor direcţiei în vederea întocmirii programului de achiziţii anual;
- participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor şi a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- urmăreşte lucrările de reparaţii, recompartimentări, modernizări, etc., precum şi toate lucrările de orice natură ce se efectuează de către terţi, cu personal specializat;
- depistează şi remediază orice defecţiuni sau disfuncţiuni care ar putea influenţa buna desfăşurare a activităţilor de orice fel din cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială Iaşi, în regie proprie sau cu terţi;
- se preocupă de respectarea normelor igienico-sanitare asigurând curăţenia din incintele Direcţiei de Asistenţă Socială Iaşi, cu personalul angajat;
- răspunde de curăţenia, deratizarea, dezinsecţia şi reparaţia imobilelor instituţiei şi a mijloacelor

fixe sau obiecte de inventar;
- întocmeşte recepţia mijloacelor fixe, materialelor şi obiectelor de inventar şi documentelor de mişcare a acestora;
- se ocupă cu inventarierea anuală prin verificarea în teren a patrimoniului având listele de inventar din anul precedent pentru stabilirea plusului sau minusului;
- casează mijloacele fixe şi obiectele de inventar prin întocmirea listei în vederea aprobării;
- urmăreşte zilnic activitatea de transport efectuată cu parcul auto propriu din cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială Iaşi, pentru optimizarea consumurilor şi încadrarea în limitele de carburanţi;
- primeşte, păstrează şi eliberează bunuri în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- eliberează bonuri de consum;
- răspunde de integritatea mărfurilor din gestiune şi verifică respectarea încadrării în termene de valabilitate ale acestora;
- întocmeşte note de fundamentare şi referatele privind cheltuielile cu întreţinerea şi gospodărirea;
- întocmeşte referatele privind mentenanţa instalaţiilor, mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar aparţinând instituţiei, urmăreşte derularea contractelor şi participă la recepţia serviciilor;
- verifică, monitorizează şi optimizează consumul de energie electrică, apă, gaz, etc.;
- organizează şi gestionează activităţile specifice de securitate şi sănătate în muncă, aşa cum sunt definite prin legislaţia în vigoare, pentru personalul instituţiei;
- organizează şi gestionează activităţile specifice în situaţii de urgenţă şi apărare, aşa cum sunt definite prin legislaţia în vigoare, pentru personalul instituţiei;
- răspunde de obţinerea şi menţinerea autorizaţiei de funcţionare din punct de vedere al securităţii şi sănătăţii în muncă;
- asigură instruirea şi informarea personalului în probleme de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă, prin cele trei forme de instruiri: introductiv generală, la locul de muncă şi periodică, gestionând fişele individuale de instruire;
- elaborează planul de prevenire şi protecţie şi instrucţiunile privind aplicarea normelor de securitate şi sănătate în muncă la nivelul Direcţiei de Asistenţă Socială;
- urmăreşte derularea contractului de servicii de medicina muncii cu un cabinet sau centru specializat;
- gestionează şi monitorizează planificările pentru controalele medicale;
- prezintă documentele şi oferă relaţii la solicitarea inspectorilor de muncă din cadrul I.T.M., în timpul controalelor sau cercetării accidentelor de muncă;
- asigură respectarea normelor de pază, de securitate, de prevenire a incendiilor;
- întocmeşte referatele privind verificarea şi achiziţia obiectelor şi materialelor specifice pentru prevenirea şi stingerea incendiilor necesare clădirilor în care îşi desfăşoară activitatea salariaţii Direcţiei de Asistenţă Socială, conform legislaţiei în vigoare;
- întocmeşte, la cererea conducerii, rapoarte scrise privind activitatea depusă şi modul de îndeplinire a sarcinilor;
- păzirea bunurilor şi valorilor instituţiei precum şi ămbunătăţirea fluidizării accesului beneficiarilor de către personalul propriu;
- îndeplineşte orice alte atribuţii date de către conducerea instituţiei care, prin natura lor, sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul şi atribuţiile serviciului;
- asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea documentaţiei necesare implementării/dezvoltării Sistemului de Control Intern/Managerial, conform O.S.G.G.nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice.

7. Serviciul Cabinete Medicale Şcolare şi Universitare
8. Serviciul Cabinete Stomatologice Şcolare şi Universitare

Sunt servicii organizate în cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială Iaşi, în urma preluării cabinetelor medicale şcolare şi universitare şi a cabinetelor stomatologice şcolare şi universitare, conform H.G. nr.162/2008.

Misiunea serviciilor medicale este de acordare a asistenţei medicale şi de medicină dentară preşcolarilor, elevilor şi studenţilor pe toată perioada în care se afla în unităţile de învaţământ (grădiniţe şi şcoli) cât şi a asistenţei medicale pentru studenţi.

Scopul serviciilor medicale este de asigurare a dezvoltării psihosomatice armonioase a preşcolarilor, şcolarilor şi studenţilor prin aplicarea metodelor de prevenţie adecvate, prin:.
- acordarea de servicii medicale individuale şi la nivelul colectivităţilor;
- asigurarea unor servicii de asistenţă medicală preventivă şi curativă;
- asigurarea unor servicii de asistenţă de medicină dentară preventivă şi curativă.

Serviciile sunt subordonate directorului executiv adjunct, şefii de servicii ale acestora fiind din categoria celor specifice administraţiei publice, având atribuţii pe partea tehnico-administrativă, activitatea acestora fiind reglementată de:
- Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii, actualizată;
- O.M.S.nr.563/2001 şi O.M.S.nr.1668/2011;
- Codul de deontologie medicală din 25 martie 2005 - al Colegiului Medicilor din România;
- Codul de etică şi deontologie din 9 iulie 2009 - al asistentului medical generalist, al moaşei şi al asistentului medical din România;
- Codul deontologic din 25 iunie 2005 - al medicului dentist;
- O.U.G. nr.162/2008 - privind transferul ansamblului de atribuţii şi competenţe exercitate de Ministerul Sănătăţii către autorităţile administraţiei publice locale, actualizată;
- H.G. nr. 56/2009 - pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuţii şi competenţe exercitate de Ministerul Sănătăţii către autorităţile administraţiei publice locale, actualizată;
- Ordinul nr. 653/2001 privind asistenţa medicală a preşcolarilor, elevilor şi studenţilor, actualizat;
- Ordinul nr.772/2004 pentru completarea Ordinului nr. 653/2001 privind asistenţa medicală a preşcolarilor, elevilor şi studenţilor;
- Ordinul nr.1668/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind examinarea stării de sănătate a preşcolarilor şi elevilor din unităţile de învăţământ de stat şi particulare autorizate/acreditate, privind acordarea asistenţei medicale gratuite şi pentru promovarea unui stil de viaţă sănătos, actualizat;
- Legea nr.250/2016 privind aprobarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr.20/2016 pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr.57/2015 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2016, prorogarea unor termene, precum şi unele măsuri fiscal-bugetare şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative;
- Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;

<u>Şefii de servicii</u> ale Serviciului Cabinete Medicale Şcolare şi Universitare şi Serviciului Cabinete Stomatologice Şcolare şi Universitare au următoarele atribuţii:
- planifică, organizează şi coordonează activitatea tehnico-administrativă în cadrul Servicilor din subordine;
- asigură organizarea şi conducerea evidenţelor tehnico-operative, în conformitate cu prevederile legale;
- identifică, prin intermediul angajaților din subordine, problemele administrative din cabinetele şcolare / universitare unde îşi desfăşoară activitatea personalul medical angajat al D.A.S. Iaşi şi urmăreşte soluţionarea acestora în timpul cel mai scurt posibil;
- asigură legătura cu conducerea unităţilor şcolare/universitare unde îşi desfăşoară activitatea personalul medical angajat al D.A.S. Iaşi;
- asigură împreună cu personalul administrativ, necesarul de materiale pentru desfăşurarea activităţii în bune condiţii a activităţii în cadrul cabinetelor medicale;
- facilitează întâlniri regulate de analiză şi planificare cu personalul serviciului;
- soluţionează conflictele interne dintre personalul serviciului prin aplicarea în mod corespunzător a legislației care reglementează aceste aspecte;
- aprobă/nu aprobă cererile de C.O., de participare la cursuri de formare/perfecționare profesională ale salariaților serviciului în funcție de necesități;
- semnează pontajele lunare care în prealabil sunt vizate și verificate de inspectorul din cadrul Serviciului RU;
- rezolvă corespondenţa primită în cadrul Serviciului Cabinete Medicale Şcolare şi Universitare;
- întocmeşte situaţii statistice, situaţii centralizatoare, precum şi alte situaţii solicitate de diverse organisme sau conducerea D.A.S. Iaşi, în legătura cu activitatea desfăşurată în cadrul cabinetelor medicale;

- centralizează solicitările primite, necesarele de produse şi servicii, în vederea întocmirii programului de achiziţii anual;
- întocmeşte împreuna cu medicul arondat cabinetului medical, fişele de post pentru personalul din subordine, conform O.M.S. nr. 653/2001 si O.M.S. nr. 1668/2011;
- urmăreşte repartizarea produselor achiziţionate pe fiecare unitate medicală;
- întocmeşte rapoartele de activitate lunare şi anual pentru Serviciul Cabinete Medicale Şcolare şi Universitare;
- asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea documentaţiei necesare implementării/dezvoltării Sistemului de Control Intern/Managerial, conform O.S.G.G.nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice.

Personalul din cadrul Serviciului Cabinete Medicale Şcolare şi Universitare are următoarele atribuţii:

Atribuţiile medicilor privind asistenţa medicală preventivă:
- examinează toţi preşcolarii din grădiniţe, elevii care urmează să fie supuşi examenului medical de bilanţ al stării de sănătate şi toţi studenţii din anul al II-lea de studii pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizică şi neuropsihică şi pentru depistarea precoce a unor eventuale afecţiuni;
-dispensarizează elevii din toate clasele şi studenţii cu probleme de sănătate, aflaţi în evidenţa specială, în scop recuperator;
- selecţionează din punct de vedere medical elevii cu probleme de sănătate, în vederea orientării lor şcolar-profesionale la terminarea şcolii/a liceului;
- examinează, eliberând avize în acest scop, elevii şi studenţii care urmează să participe la competiţii sportive;
- examinează elevii şi studenţii care vor pleca în vacanţe în diverse tipuri de tabere (de odihnă, sportive etc.), semnând şi parafând fişele medicale de tabără;
- examinează elevii şi studenţii care vor fi supuşi imunizarilor profilactice pentru stabilirea eventualelor contraindicatii medicale temporare şi supraveghează efectuarea vaccinarilor şi apariţia reactiilor adverse postimunizare (RAPI);
- eliberează pentru elevii şi studenţii cu probleme de sănătate documente medicale în vederea scutirii parţiale de efort fizic şi de anumite condiţii de muncă în cadrul instruirii practice în atelierele şcolare şi universitare;
- vizează documentele medicale eliberate de alte unităţi sanitare pentru motivarea absenţelor de la cursurile şcolare;
- eliberează adeverinţe medicale la terminarea şcolii generale, profesionale şi de ucenici, precum şi a liceului;
- efectuează triajul epidemiologic după vacanţa şcolară sau ori de câte ori este nevoie, depistează activ prin examinări periodice anginele streptococice şi urmăreşte tratamentul cazurilor depistate;
- controlează prin sondaj igiena individuală a preşcolarilor şi şcolarilor;
- verifică starea de sănătate a personalului blocului alimentar din grădiniţe, cantine şcolare în vederea prevenirii producerii de toxiinfecţii alimentare;
- asigură aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgenţă, materiale sanitare şi cu instrumentar medical.

Atribuţiile medicilor privind asistenţa medicală curativă:
- acordă la nevoie primul ajutor preşcolarilor, elevilor şi studenţilor din unităţile de învăţământ arondate medicilor respectivi;
- examinează, tratează şi supraveghează medical elevii bolnavi, izolaţi în infirmeriile şcolare;
- acordă consultaţii medicale la solicitarea elevilor şi studenţilor din unităţile de învăţământ arondate trimiţându-i, după caz, pentru urmărire în continuare la medicul de familie sau la cea mai apropiată unitate de asistenţă medicală ambulatorie de specialitate;
- prescrie medicamente eliberate fără contribuţie personală, pentru maximum 3 zile, elevilor şi studenţilor care prezintă afecţiuni acute care nu necesită internare în spital;
- la recomandarea expresă a medicului specialist, prescrie medicamente eliberate fără contribuţie personală pentru elevii şi studenţii care prezintă afecţiuni cronice.

Activitatea în perioada vacanţelor şcolare:

Pe perioada vacanţelor şcolare, se vor efectua cu precădere concediile de odihnă, iar în

cazul epuizării acestora, se vor efectua următoarele **activităţi:**
- definitivează interpretarea datelor somatometrice cu consemnarea acestora în fişele medicale şcolare, completează adeverinţele medicale pentru elevii care termină clasele a IX-a, a XII-a şi ultimul an al şcolii profesionale şi de ucenici şi consemnează în fişele medicale ale elevilor vaccinările efectuate;
- participă la comisiile medicale de înscriere în şcoli profesionale, postliceale şi în licee de specialitate;
- participă la cursuri sau instruiri profesionale, nu pe timp de vară;
- pe timpul verii asigură asistenţa medicală de urgenţă şi acordă primul ajutor în caz de nevoie în timpul examenelorde evaluare naţională, bacalaureat, examen de titularizare a profesiilor, competiţii sportive;
- efectuează organizarea şi igienizarea cabinetelor în vederea începerii cursurilor şcolare.
- asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea documentaţiei necesare implementării/dezvoltării Sistemului de Control Intern/Managerial, conform O.S.G.G.nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice.

În ceea ce priveşte asistenţa stomatologică preventivă şi curativă, medicii din cadrul Serviciului Cabinete Stomatologice Şcolare şi Universitare au următoarele atribuţii:
- aplică măsuri de igienă orodentară, de profilaxie a cariei dentare şi a afecţiunilor orodentare;
- efectuează examinări periodice ale aparatului orodentar al preşcolarilor, elevilor şi studenţilor şi trimit la specialist cazurile care depăşesc competenţa cabinetului stomatologic;
- depistează activ şi dispensarizează afecţiunile oro-dentare;
- urmăresc dezvoltarea armonioasă a aparatului dento-maxilar prin conservarea şi refacerea morfologiei dentare;
- urmăresc refacerea morfologiei funcţionale a dinţilor temporari şi permanenţi;
- asigură profilaxia funcţională de decondiţionare a obiceiurilor vicioase;
- examinează parodonţiul în vederea decelării semnelor clinice de debut al unei îmbolnăviri cornice;
- examinează, stabilesc diagnosticul şi efectuează tratamentul cariilor dentare;
- efectuează intervenţii de mică chirurgie stomatologică (extracţii de dinţi, incizii de abcese dentare);
- împreună cu specialiştii stomatologi-parodontologi dispensarizează elevii şi studenţii care prezintă anomalii dento-maxilare şi parodontopatii şi efectuează tratamentele indicate de aceştia;
- acordă primul ajutor în caz de urgenţă în colectivităţile arondate;
- efectuează educaţia preşcolarilor şi elevilor în vederea realizării profilaxiei cariei dentare şi a anomaliilor dento-maxilare;
- aplică şi controlează respectarea măsurilor de igienă şi antiepidemice;
- controlează sterilizarea corectă a aparaturii şi instrumentarului medical;
- colaborează cu medicul şcolar de medicină generală, cu medicul cabinetului medical studenţesc şi cu medicul de familie sau de alte specialităţi pentru prevenirea afecţiunilor orodentare prin care se pot manifesta unele afecţiuni cornice;
- depistează precoce leziunile precanceroase şi formele de debut ale bolii canceroase la nivelul cavităţii bucale şi îndrumă pacientul către serviciul de specialitate;
- eliberează scutiri medicale pentru absenţe din motive stomatologice, în condiţiile stabilite prin norme ale Ministerului Sănătăţii şi Familiei;
- asigură aprovizionarea cu instrumentar, materiale sanitare şi tot ceea ce este necesar pentru o bună funcţionare a cabinetului;
- întocmeşte la sfârşitul fiecărui ciclu de învăţământ bilanţul de sănătate orodentară care va însoţi copiii şi tinerii în ciclul următor.
- asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea documentaţiei necesare implementării/dezvoltării Sistemului de Control Intern/Managerial, conform O.S.G.G.nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice.

Atribuţiile ce revin medicilor şi cadrelor medii sanitare, aşa cum sunt prevăzute în anexele 1-9 din Ordinul nr.653/2001 privind asistenţa medicală a preşcolarilor, elevilor şi studenţilor, emis de Ministerul Sănătăţii şi Familiei, vor fi înscrise în fişa postului.
- asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea documentaţiei necesare implementării/dezvoltării

Sistemului de Control Intern/Managerial, conform O.S.G.G.nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice.
Sistemul de relaţii: Serviciul Cabinete Medicale Şcolare şi Universitare şi Serviciul Cabinete Stomatologice Şcolare şi Universitare colaborează cu toate departementele funcţionale din structura Direcţiei de Asistenţă Socială.
Personalul de specialitate (medici, cadre medicale sanitare) colaborează cu Direcţia de Sănătate Publică a judeţului Iaşi, cu Colegiul Medicilor, Colegiul Medicilor Dentişti şi Ordinul Asistenţilor Medicali.

Capitolul IV. Birourile Direcţiei de Asistenţă Comunitară Iaşi

1. Biroul Achiziţii şi Prelucrarea Datelor

Scopul Biroului Achiziţii şi Prelucrarea Datelor constă în derularea achiziţiilor publice pentru realizarea investiţiilor necesare dezvoltării Direcţiei de Asistenţă Socială Iaşi şi asigură achiziţionarea bunurilor necesare desfăşurării în condiţii normale a activităţilor în cadrul instituţiei.

Biroul Achiziţii şi Prelucrarea Datelor este subordonat directorului executiv al Direcţiei de Asistenţă Socială Iaşi şi răspunde de aplicarea următoarelor acte normative:
- Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice;
- H.G. nr.395/2016 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziţie publică din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice;
- Legea nr. 101/2016 privind remediile şi căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziţie publică, a contractelor sectoriale şi a contractelor de concesiune de lucrări şi concesiune de servicii, precum şi organizarea şi funcţionarea Consiliuluilui Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor;
- O.U.G.nr.45/2018 pentru modificarea şi completarea unor acte normative cu impact asupra sistemului achiziţiilor publice;
- H.G.nr.416/2018 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 98/2017 privind funcţia de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziţie publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale şi a contractelor de concesiune de lucrări şi concesiune de servicii, pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 34/2009 privind organizarea şi funcţionarea Ministerului Finanţelor Publice, pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 634/2015 privind organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale pentru Achiziţii Publice, precum şi pentru modificarea şi completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achiziţiile sectoriale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 394/2016, a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 şi a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări şi concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări şi concesiunile de servicii, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 867/2016.

Atribuţiile personalului angajat din cadrul Biroului Achiziţii şi Prelucrarea Datelor:
- coordonează întreaga activitate privind achiziţiile publice, în cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială Iaşi şi instituţiilor ce se regăsesc în structura Direcţiei, urmărind demararea, desfăşurarea şi finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziţii publice, conform Legea nr. 98/2016;
- asigură transparenţa şi integritatea procesului de achiziţie publică;
- asigură utilizarea eficientă a fondurilor publice prin aplicarea procedurilor de atribuire şi garantează tratamentul egal şi nediscriminarea agenţilor economici;
- iniţiază, desfăşoară şi finalizează procedurile de achiziţii de produse, servicii şi lucrări;
- elaborează programul anual al achiziţiilor publice, pe baza necesităţilor şi priorităţilor comunicate de celelalte departamente din structura Direcţiei;
- elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentaţiei de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs;
- îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr.

98/2016 şi a H.G. nr.395/2016;
- aplică şi finalizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziţie publică;
- întocmeşte materiale şi analize de sinteză la solicitarea conducerii;
- participă în comisiile de evaluare pentru procedurile de achiziţie publică organizate în cadrul structurilor Direcţiei;
- asigură cadrul legal de desfăşurare a licitaţiilor;
- se preocupă în permanenţă de perfecţionarea pregătirii profesionale şi de însuşirea legislaţiei în vigoare din domeniul achiziţiilor publice;
- îndeplinesc orice alte atribuţii date de către conducerea instituţiei care, prin natura lor, sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul şi atribuţiile Biroului;
- asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea documentaţiei necesare implementării/dezvoltării Sistemului de Control Intern/Managerial, conform O.S.G.G.nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice.

Celelalte departamente din structura instituţiei au obligaţia de a sprijini activitatea Biroului, în funcţie de specificul documentaţiei de atribuire şi de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate, în contextul aplicării procedurii de atribuire.

2. Biroul Financiar Salarizare

Este departamentul ce are ca scop acordarea drepturilor salariale pentru angajaţii Direcţiei de Asistenţă Socială Iaşi având la bază statele de funcţii şi de personal întocmite în colaborare cu Serviciul Resurse Umane, respectându-se prevederile legale în vigoare.

Biroul Financiar Salarizare este subordonat coordonatorului financiar contabil, **respective directorului executiv adjunct** al Direcţiei de Asistenţă Socială Iaşi, iar activitatea acestui birou este reglementată de următoarele prevederi legale:
- Legea nr.53/2003 - Codul muncii cu modificările şi completările ulterioare republicat;
- Legea nr.82/1991 - legea contabilităţii republicată cu modificările şi completările ulterioare;
- O.M.F.P.nr.1917/2005 pentru aprobarea normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice, Planul de conturi pentru instituţiile publice şi instrucţiunile de aplicare a acestuia, actualizat;
- Ordinul nr.3512/2008, privind documentele financiar contabile;
- Legea nr.263/2010 privind sistemul public de pensii;
- H.G. nr.1091/2014 privind stabilirea salariului de bază minim brut pe ţară garantat în plată;
- Legea nr.448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap republicată cu modificările şi completările ulterioare;
- H.G.nr.1860/2006 privind drepturile şi obligaţiile personalului autorităţilor şi instituţiilor publice pe perioada delegării şi detaşării în altă localitate, precum şi în cazul deplasării, în cadrul localităţii, în interesul serviciului, actualizată;
- Legea nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garantii şi răspunderea în legatură cu gestionarea bunurilor agenţilor economici, autorităţilor sau instituţiilor publice, actualizată;
- H.C.L. nr.172/2005 privind scutirea cu 50% din valoarea tarifului de salubritate pentru veteranii de război, văduvele veteranilor de război, deţinuţi politici şi persoane nevăzătoare;
- H.C.L. nr. 434/2008 şi H.C.L. nr. 435/2011 privind acordarea de ajutoare pentru încălzirea locuinţei familiilor şi persoanelor singure funcţie de venituri;
- O.G. nr.119/1999 privind controlul intern şi controlul financiar preventiv, republicată şi actualizată;
- O.M.F.P. nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale, modificat şi completat prin Ordinul nr.3421//2008 şi Ordinul nr.547/2009;
- O.M.F.P. nr.522/2003 modificat şi completat prin Ordinul nr.912/2004 şi Ordinul nr.3291/2009;
- Legea nr.500/2002 privind finanţele publice, actualizată;
- H.G. nr. 693/2008 pentru completarea anexei nr.1 la H.G. nr.264/2003 privind stabilirea acţiunilor şi categoriilor de cheltuieli, criteriilor, procedurilor şi limitelor pentru efectuarea de plăţi în avans din fonduri publice;

- Decretul nr.209/1976 regulamentul operaţiunilor de casă;
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, republicată şi actualizată;
- Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, actualizată;
- Legea nr.76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru şomaj şi stimularea ocupării forţei de muncă, actualizată;
- H.G.R.nr.841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată şi de valorificare a bunurilor aparţinând instituţiilor publice, actualizată;
- O.U.G. nr.70/2014 privind salarizarea personalului plătit din cadrul sistemului public sanitar şi sistemul public de asistenţă socială în anul 2015;
- O.U.G. nr.83/2014 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2015;
- Legea 187/2014 a bugetului asigurărilor sociale de stat pe anul 2015.

Biroul Financiar Salarizare are ca principale activităţi, ce duc la atingerea obiectivelor specifice:
- întocmirea statelor de plată ale tuturor salariaţilor, ale deconturilor pentru operaţiuni privind asigurarile sociale de stat, declaraţii lunare privind obligaţiile la bugetul asigurărilor sociale de stat şi obligaţiile de plată la bugetul general consolidat;
- întocmirea documentelor necesare pentru efectuarea încasărilor şi plăţilor în numerar şi prin conturile bancare;
- întocmirea documentelor privind plata pentru lucrări de investiţii, reparaţii şi cheltuieli curente;
- ducerea la îndeplinire a deciziilor cu privire la răspunderea materială, disciplinară şi administrativă a salariaţilor;

Sistemul de relaţii al Biroului Financiar Salarizare se referă la principalele informaţii primite de la departamentele funcţionale din cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială Iaşi şi din exterior, precum şi cele transmise către departamentele funcţionale din instituţie şi spre exterior, constând în:
- colaborarea cu Serviciul Buget Contabilitate, în vederea înregistrării corecte a operaţiunilor de încasări şi plăţi efectuate de către Biroul Financiar Salarizare;
- colaborarea cu Serviciul Buget Contabilitate cu privire la încadrarea în prevederile bugetare aprobate prin bugetul de venituri şi cheltuieli;
- colaborează cu departamentele care gestionează venituri ale bugetului instituţiei;
- preia dispoziţiile către casierie pentru încasări/plăţi taxe fără debit, etc. de la departamentele care utilizează aceste taxe.

Atribuţiile personalului din cadrul Biroului Financiar Salarizare sunt:
- prelucrarea dispoziţiilor de încadrare, promovare, sancţionare, spor vechime, reorganizare, modificări aduse la salariul de încadrare precum şi cele de încetare a raporturilor de serviciu, conform legii, comunicate de Serviciul Resurse Umane şi răspunderea acordării drepturilor salariale pentru angajaţi;
- verificarea foilor de prezenţă întocmite de şefii de departamente;
- calcularea drepturilor salariale pentru salariaţii instituţiei şi răspunderea utilizării corecte a programelor de salarii NEXUS;
- efectuarea reţinerilor din salariu;
- întocmirea şi transmiterea lunară către Trezorerie a situaţiei privind efectuarea plăţii salariilor;
- calcularea indemnizaţiei concediilor de odihnă cuvenite anual, conform legii, pentru salariaţii instituţiei;
- coordonarea activităţii casieriei instituţiei;
- întocmirea programării plăţilor, a ordinelor de plată, a foilor de vărsământ şi ALOP-ul cheltuielilor derulate de Direcţia de Asistenţă Comunitară;
- efectuarea plăţilor cu urmărirea încadrării în prevederile bugetare;
- gestiunea numerarului la casierie;
- întocmirea filelor CEC pentru sumele ce sunt derulate prin casieria instituţiei;
- calcularea indemnizaţiilor concediilor medicale pentru salariaţii aflaţi în incapacitate temporară de muncă, sarcină şi lehuzie, îngrijire copil bolnav până la 3 ani;
- ţine evidenţa cererilor pentru efectuarea concediilor fără plată;
- întocmirea declaraţiilor lunare privind obligaţiile de plată, a contribuţiilor sociale, impozitul pe venit;

- întocmirea adeverinţelor pentru salariaţii instituţiei cu privire la salarizarea acestora, adeverinţe pentru medicul de familie, spital, policlinică, bancă, etc.;
- elaborarea de lucrări pentru fundamentarea cheltuielilor de personal ale instituţiei;
- întocmirea dării de seamă cu privire la calcularea, reţinerea şi virarea impozitului pe salarii;
- verificarea deconturilor pentru deplasări;
- întocmeşte, la cererea conducerii, rapoarte scrise privind activitatea depusă şi modul de îndeplinire a sarcinilor;
- îndeplineşte orice alte atribuţii date de către conducerea instituţiei care, prin natura lor, sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul şi atribuţiile Biroului;
- asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea documentaţiei necesare implementării/dezvoltării Sistemului de Control Intern/Managerial, conform O.S.G.G.nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice.

Capitolul V. Compartimentele Direcţiei de Asistenţă Socială Iaşi

1. Compartiment Asistenţi Personali şi Indemnizaţii pentru Persoane cu Handicap Grav

Se află în directa subordonare a Serviciului Resurse Umane, care este subordonat directorului executiv şi funcţionează cu trei funcţionari publici de execuţie din care doi funcţionari publici asigură serviciile în vederea angajării asistenţilor personali şi un funcţionar public de execuţie gestionează dosarele persoanelor încadrate în grad de handicap grav care sunt posesorii certificatului care poartă menţiunea "beneficiază de asistent personal".

Compartimentul Asistenţi Persoanali şi Indemnizaţii pentru Persoane cu Handicap Grav **oferă servicii** atât asistenţilor personali angajaţi în baza unui contract individual de muncă pentru persoanele care deţin un certificat de încadrare de handicap grav cât şi persoanelor cu handicap grav/reprezentanţilor acestora care au optat pentru primirea unei indemnizaţii.

Compartimentul îşi desfăşoară activitatea respectând următorul cadrul legislativ:
- Legea nr.53/2003 Codul muncii, republicată şi actualizată;
- Legea nr.448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată şi actualizată;
- Legea nr.250/2016;
- H.G. nr.427/2001 pentru aprobarea Normelor metodologice privind condiţiile de încadrare, drepturile şi obligaţiile asistentului personal al persoanei cu handicap, actualizată;
- Legea nr.136/2012 privind aprobarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 84/2010 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap.

Atribuţiile/responsabilităţile personalului:
- evaluează situaţia socio-economică a potenţialilor asistenţi personali, în vederea angajării acestora;
- întocmeşte dosarele de angajare pentru asistentul personal al persoanei cu handicap grav în baza recomandării din ancheta socială efectuată de un asistent social din cadrul Serviciilor de specialitate din cadrul Direcţiei sau cu atribuţii în acest sens;
- întocmeşte fişa postului asistentului personal, individualizată pentru fiecare situaţie/bolnav, ţinându-se cont de recomandările unui medic de specialitate (medic de familie, medic din cadrul comisiei de evaluare şi stabilire a gradului de handicap, medic medicina muncii din aparatul propriu al Primăriei, etc.);
- cooperează permanent cu asistentul personal al persoanei cu handicap, care are calitate de salariat;
- monitorizează activitatea asistenţilor personali angajaţi pentru persoanele cu handicap prin verificarea periodică a activităţii acestora;
- gestionează, în vederea verificării/ reactualizării/ completării, dosarelor cu evidenţa asistenţilor personali ai persoanelor cu handicap grav;
- transmite în termen, pentru introducerea în programul REVISAL, deciziile/ contractele individuale de muncă/ modificările lunare funcţionarului public care are această atribuţie din cadrul Serviciului Resurse Umane conform legislaţiei în vigoare;
- cooperează cu celelalte departamente pentru respectarea legalităţii privind întocmirea,

confirmarea, semnarea, aprobarea şi circuitul documentelor din cadrul serviciului;
- răspunde în termen legal scrisorilor, sesizărilor şi cererilor repartizate spre soluţionare de către şeful serviciului sau directorul executiv al D.A.S.;
- întocmeşte, rapoarte scrise la cererea conducerii şi pe cele imperative stipulate în Legea nr.448/2006 republicată, privind activitatea depusă, modul de îndeplinire a sarcinilor, precizează dinamica angajării asistenţilor personali semestrial;
- întocmeşte rapoarte şi dispoziţii referitoare la indemnizaţiile acordate persoanelor cu handicap grav pe care le are în evidenţă, pe perioada concediului de odihnă a asistentului personal;
- primeşte cererile pentru acordarea indemnizaţiei pentru persoană cu handicap grav în conformitate cu dispoziţiile Legii nr.448/2006 republicată, întocmeşte dosarele bolnavilor, monitorizează situaţia acestora, întocmeşte dispoziţiile privind acordarea/modificarea titularului/încetarea şi efectuează toată documentaţia necesară în vederea asigurării plăţii indemnizaţiei;
- efectuează anchetele sociale necesare verificării/ reactualizării/ completării dosarelor sociale în ce priveşte indemnizaţia lunară primită în mod direct de persoanele cu handicap grav;
- evaluează situaţia persoanelor cu handicap grav în situaţiile de criză;
- întocmeşte la cererea conducerii, rapoarte scrise privind activitatea depusă şi modul de îndeplinire a sarcinilor;
- îndeplineşte orice alte atribuţii date de către conducerea instituţiei care, prin natura lor, sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul şi atribuţiile Compartimentului;
- asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea documentaţiei necesare implementării/dezvoltării Sistemului de Control Intern/Managerial, conform O.S.G.G.nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice.

2. Compartimentul Comunicare, Registratură, Relaţii cu Publicul şi Evaluare Iniţială

Se află în directa subordonare a Serviciului Resurse Umane, care este subordonat directorului executiv şi funcţionează cu un funcţionar public de execuţie şi un personal contractual cu respectarea următoarelor legi:
- Legea nr.53/2003 republicată 2 şi modificată - Codul Muncii;
- Legea nr.215/2001 republicată privind administraţia publică;
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicată şi actualizată.

Misiunea şi scopul Compartimentului constă în monitorizarea permanentă a documentelor care sunt înregistrate în instituţie precum şi comunicarea răspunsurilor, respectiv modul de soluţionare a acestora către persoanele interesate şi către destinatarii petiţiilor.

Atribuţiile personalului:
- primeşte petiţiile cetăţenilor (cereri, reclamaţii, sugestii etc.) şi le înregistrează în ordinea cronologică în registrul de evidenţă;
- primeşte şi înregistrează în ordinea cronologică orice alt tip de document depus de persoane fizice sau juridice (adrese, facturi, informări) şi clasifică documentele pe tipuri de probleme;
- verifică documentaţia cetăţenilor şi dacă este completă o înregistrează, dacă este incompletă aceasta este returnată petentului în vederea completării;
- reactualizează la solicitarea şi cu sprijinul structurilor direcţiei, cu avizul conducerii, baza de date privind documentaţia pentru fiecare tip de petiţie, cerere etc.;
- eliberează un bon cu ştampila Registraturii unităţii care conţine numărul de ordine şi data depunerii petiţiei, cererii etc.;
- transmite către conducere toate documentele înregistrate, în vederea analizării şi direcţionării către structurile direcţiei;
- preia documentele analizate de conducere şi le distribuie structurilor direcţiei pe bază de semnătură în registrul de evidenţă;
- primeşte şi eliberează răspunsurile transmise de structurile direcţiei;
- întocmeşte necesarul de material şi disponibilităşi băneşti pentru buna funcşionare a Registraturii şi îl înaintează în vederea aprobării de conducerea direcţiei;
- îndeplineşte orice alte atribuţii date de către conducerea instituţiei care, prin natura lor, sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul şi atribuţiile Compartimentului;
- asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea documentaţiei necesare implementării/dezvoltării

Sistemului de Control Intern/Managerial, conform O.S.G.G.nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice.

3. Compartimentul Monitorizare, Analiză, Statistică, Indicatori Asistenţă Socială şi Incluziune Socială este subordonat **directorului executiv** al Direcţiei de Asistenţă Socială Iaşi şi îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu următoarele legi:
- Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, actualizată;
- H.G. nr.123/2002 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public;
- Legea nr.215/2001, privind administraţia publică locală, republicată şi actualizată;
- Legea nr.292/2011 a asistenţei sociale;
- H.G. nr.90/2003 pentru aprobarea regulamentului cadru de organizare şi funcţionare a serviciului public de asistenţă socială, actualizată;
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicată şi actualizată.

Misiunea şi scopul Compartimentului constă în monitorizarea permanentă a indicatorilor de creştere a calităţii serviciilor sociale furnizate către beneficiari.

Atribuţiile personalului:
- monitorizează activitatea serviciilor/birourilor/compartimentelor/centrelor din cadrul D.A.S., destinate promovării şi protecţiei protecţiei copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilităţi, precum şi altor persoane, grupuri sau comunităţi aflate în nevoie socială, sub aspectul tipurilor de servicii sociale destinate categoriilor defavorizate și sub aspectul numărului de beneficiari ai acestor servicii;
- întocmeşte periodic sau la solicitarea conducerii instituţiei analize statistice care să stea la baza măsurilor de organizare şi desfaşurare a activităţii D.A.S.;
- colectează şi centralizează datele statistice privind activitatea desfăşurată în cadrul serviciilor sociale şi de specialitate aflate în subordinea instituţiei sub formă de rapoarte statistice, situaţii, informări, analize;
- colaborează cu celelalte servicii în vederea transmiterii de analize şi statistici cu privire la activitatea D.A.S. către ONG-uri sau alte instituţii publice în vederea desfăşurării de activități comune în domeniul protecţiei copilului, a familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilităţi, precum şi altor persoane, grupuri sau comunităţi aflate în nevoie socială, precum şi în vederea promovării incluziunii sociale a categoriilor dezavantajate;
- realizează prognoze în ceea ce privește modificarea în viitor a indicatorilor privind evoluția situaţiei copiilor, a familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilităţi, precum şi altor persoane, grupuri sau comunităţi aflate în nevoie socială şi a posibilității de incluziune socială a acestora, în funcţie de dinamica societăţii şi a nevoile sociale ale comunităţii, astfel încât să poată fi elaborate strategii de dezvoltare, viabile, predictibile şi sustenabile care să răspundă necesităţilor pe termen scurt, mediu si lung;
-întocmește diferite situații statistice referitoare la situația copiilor și a adulților aflați în dificultate precum și indicatori în domeniul incluziunii sociale;
- colectarea la nivel de municipiu de date privind diverse categorii sociale aflate în risc în vederea punerii în aplicare a politicilor sociale în domeniu incluziunii sociale;
- participarea la elaborarea unor strategii și proiecte de îmbunătăţire şi diversificare a serviciilor oferite în domeniul asistenţei sociale a copiilor, a familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilităţi, precum şi altor persoane, grupuri sau comunităţi aflate în nevoie socială;
- elaborează Raportul lunar și anual al activităţii instituţiei şi îl supune aprobării conducerii instituţiei;
- îndeplineşte orice alte atribuţii date de către conducerea instituţiei care, prin natura lor, sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul şi atribuţiile compartimentului;
- asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea documentaţiei necesare implementării/dezvoltării Sistemului de Control Intern/Managerial, conform O.S.G.G.nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice.

4. Compartiment Strategii, Programe, Proiecte în domeniul asistenţei sociale şi relaţia cu asociaţiile şi fundaţiile

Compartimentul Strategii, Programe, Proiecte în domeniul asistenţei sociale şi relaţia cu asociaţiile şi fundaţiile, este subordonat directorului executiv al Direcţiei de Asistenţă Socială Iaşi şi îşi desfăşoară activitatea în următoarea bază legislativă:
- Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, actualizată;
- H.G. nr.123/2002 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public;
- Legea nr.215/2001, privind administraţia publică locală, republicată şi actualizată;
- Legea nr.292/2011 a asistenţei sociale;
- H.G. nr.90/2003 pentru aprobarea regulamentului cadru de organizare şi funcţionare a serviciului public de asistenţă socială, actualizată;
- Legea nr.116/2002 privind prevenirea şi combaterea marginalizării sociale, actualizată;
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicată şi actualizată;
- Legea 315/2004 privind dezvoltarea regională a României, actualizată;
- HG 457/2008 privind cadrul instituţional de coordonare şi gestionare a instrumentelor structurale, actualizată.

Misiunea şi scopul Compartimentului constă în atragerea de fonduri prin proiecte cu finanţare europeană/naţională, implementarea şi monitorizarea acestora în vederea dezvoltării serviciilor sociale pe raza municipiului Iaşi.

Atribuţiile personalului din cadrul Compartimentului Strategii, Programe, Proiecte în domeniul asistenţei sociale şi relaţia cu asociaţiile şi fundaţiile sunt:
- identifică şi cuantifică problemele sociale comunitare;
- consultă serviciile de specialitate şi creează strategii de intervenţie corespunzătoare (proiecte);
- identifică, propune şi atrage, în parteneriat, proiecte de interes local, în scopul atingerii obiectivelor specifice obiectului de activitate din domeniul social;
- analizează propunerile de colaborare/cooperare/asociere cu alte autorităţi ale administraţiei publice locale, ONG-uri, etc.;
- centralizează ofertele şi studiile de proiecte cu posibilităţi de finanţare de interes pentru comunitate;
- identifică şi atrage resurse financiare externe şi interne extrabugetare nerambursabile;
- identifică surse de finanţare pentru programele şi proiectele propuse a se implementa/dezvolta;
- analizează studiile existente, ghidurile de bună practică în domeniul asistenţi sociale în vederea conceperii cererilor de finanţare;
- elaborează şi promovează documentele necesare punerii în valoare a oportunităţilor de finanţare în raport cu politicile, programele şi proiectele publice specifice activităţilor instituţiei;
- participă la seminarii de pregătire/instruire pentru contractarea/implementarea/monitorizarea de proiecte;
- participă la alcătuirea echipei de proiect ţinând cont de aria de specialitate a fiecărui membru, disponibilitatea membrilor în timpul derulării proiectelor, tipul de activităţi în care aceştia sunt implicaţi;
- întocmeşte documentele de raportare periodică privind stadiul implementării proiectelor, rapoartele de monitorizare şi evaluare a proiectelor;
- urmăreşte încadrarea în termen a implementării proiectelor;
- asigură comunicarea cu partenerii, colaboratorii şi Organismele intermediare responsabile cu derularea programelor cu finanţare europeană, asigurând legătura dintre finanţator şi instituţie;
- promovează imaginea serviciilor de specialitate;
- organizează work-shop-uri, întâlniri între specialiştii în domeniul asistenţi sociale, conferinţe, cursuri şi seminarii pe diferite tematici;
- realizează materiale de prezentare, broşuri, pliante pentru proiectele în derulare;
- răspunde la cererile de clarificări de ale Autorităţilor de Management, Organismelor intermediare precum şi altor instituţii cu atribuţii de monitorizare, verificare şi control;
- realizează sistemul de arhivare a programelor/proiectelor din domeniul de activitate, prin întocmirea unei baze reale şi actualizate conform legislaţiei în vigoare;
- întocmeşte, la cererea conducerii, rapoarte scrise privind activitatea desfăşurată şi modul de îndeplinire a sarcinilor;
- îndeplineşte orice alte atribuţii date de către conducerea instituţiei care, prin natura lor, sunt de

competenţa sau se încadrează în obiectul şi atribuţiile compartimentului;
- asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea documentaţiei necesare implementării/dezvoltării Sistemului de Control Intern/Managerial, conform O.S.G.G.nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice.

5. Compartiment Juridic

Este subordonat directorului executiv al Direcţiei de Asistenţă Socială Iaşi şi răspunde de aplicarea tuturor prevederilor legale privind activitatea instituţiei, apărând drepturile şi interesele instituţiei la încheierea de acte juridice sau în faţa organelor de jurisdicţie.

Angajaţii Compartimentului Juridic au următoarele atribuţii:
- verifică şi semnează pentru legalitate acte emise de Direcţiei de Asistenţă Socială Iaşi;
- asigură, potrivit legii, reprezentarea Direcţiei de Asistenţă Comunitară, precum şi a instituţiilor cu personalitate juridică subordonate, în faţa instanţelor judecătoreşti în cauzele de contencios administrativ şi în alte cauze;
- promovează, la cererea conducerii, acţiuni judecătoreşti pentru recuperarea debitelor pe baza propunerilor şi documentelor puse la dispoziţie de departamentele de specialitate din cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială Iaşi şi a instituţiilor din subordine, pe baza împuternicirii date de conducere;
- ţine evidenţa tuturor cauzelor aflate în curs de judecată;
- iau măsurile necesare pentru realizarea cerinţelor, obţinerea titlurilor executorii şi sprijină executarea acestora;
- organizează informarea şi documentare juridică;
- întocmeşte acţiuni civile în vederea sesizării instanţelor judecătoreşti;
- avizează asupra legalităţii toate contractele emise de Direcţiei de Asistenţă Socială Iaşi, respectiv contractele economice, contractele de închiriere, de concesiune, de asociere şi Proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local propuse de către Direcţiei de Asistenţă Socială Iaşi precum şi alte acte care angajează răspunderea patrimonială a organelor respective;
- acordă consultanţă în toate speţele în care este solicitat;
- răspund la toate petiţiile în termenul procedural, repartizate de şeful ierarhic superior;
- exprimă puncte de vedere în ceea ce priveşte aplicarea şi interpretarea diverselor acte normative în cazul luării unor măsuri la solicitarea conducerii sau a departamentelor din structura instituţiei;
- colaborează la întocmirea proiectelor de hotărâri, regulamente, dispoziţii în domeniile de competenţă ale Compartimentului Juridic;
- participă la întocmirea contractelor/acordurilor de colaborare şi le avizează din punct de vedere juridic;
- formulează răspunsuri la petiţiile repartizate spre soluţionare ce intră în sfera de competenţă a Compartimentului Juridic;
- sesizează conducerii instituţiei aspectele legate de nerespectarea legislaţiei în vigoare pe care le constată în activitatea departamentelor structurii instituţiei;
- aduc la cunoştinţa departamentelor din structura instituţiei, noile acte normative ce intră în competenţa acestora, precum şi modificările actelor normative în vigoare;
- aplică legislaţia la nivelul întregii instituţii, informează şi urmăreşte aplicarea noilor acte normative la nivelul fiecărui serviciu, birou, compartiment al Direcţiei de Asistenţă Socială Iaşi;
- întocmesc, la cererea conducerii, rapoarte scrise privind activitatea depusă şi modul de îndeplinire a sarcinilor;
- îndeplineşte orice alte atribuţii date de către conducerea instituţiei care, prin natura lor, sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul şi atribuţiile Compartimentului;
- asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea documentaţiei necesare implementării/dezvoltării Sistemului de Control Intern/Managerial, conform O.S.G.G.nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice.

6. Compartiment Informatic

Este subordonat directorului executiv, iar personalul angajat îşi desfăşoară activitatea prin aplicarea următoarelor acte normative, specifice acestui domeniu:

- Legea nr.215/2001 administraţiei publice locale, republicată şi actualizată;
- Legea nr.188/1999, privind Statutul funcţionarilor publici, republicată şi actualizată;
- Legea nr.53/2003 – Codul muncii, republicată şi actualizată;
- Legea 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal şi protecţia vieţii private în cadrul comunicaţiilor electronice, actualizată;
- Legea 64/2004 pentru ratificarea Convenţiei Consiliului Europei privind criminalitatea informatică, completată cu Legea nr. 105/2009 pentru ratificarea Protocolului adiţional, adoptat la Strasbourg la 28 ianuarie 2003, la Convenţia Consiliului Europei privind criminalitatea informatică, referitor la incriminarea actelor de natură rasistă şi xenofobă săvârşite prin intermediul sistemelor informatice;
- Legea 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei (în această lege, Cartea I, Titlul II şi Titlul III tratează transparenţa în administrarea informaţiilor şi serviciilor publice prin mijloace electronice şi prevenirea şi combaterea criminalităţii informatice - inclusiv protecţia confidenţialităţii şi integrităţii datelor), actualizată;
- Legea 455/2001 privind semnătura electronică, republicată;
- Ordinul 252/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind instruirea şi specializarea în domeniul informaticii a funcţionarilor publici;
- Ordinul 52/2002 privind aprobarea cerinţelor minime de securitate a prelucrărilor de date cu caracter personal;
- HG 1007/2001 pentru aprobarea Strategiei Guvernului privind informatizarea administraţiei publice.

Personalul din compartiment are următoarele **atribuţii:**
- asigură respectarea prevederilor legale privind publicarea de date şi protecţia datelor personale;
- asigură buna funcţionare a sistemului informatic, a legăturii acestuia cu alte sisteme informatice din administraţia publică şi reţelei de calculatoare în instituţie;
- stabileşte necesităţile de tehnică de calcul şi programe informatice ale departamentelor din structura instituţiei şi propune achiziţionarea acestora;
- participă, împreună cu furnizorii de programe software, la realizarea analizei în vederea implementării programelor;
- asigură administrarea bazelor de date;
- realizează şi actualizează pagina web a Direcţiei de Asistenţă Direcţiei de Asistenţă Socială Iaşi, împreună cu serviciile/ birourile /compartimentele de specialitate din cadrul instituţiei;
- întreţine şi depanează, din punct de vedere hardware, reţeaua de calculatoare, asigurând interfaţa cu furnizorul de semnal prin cablu;
- asigură administrarea reţelei de calculatoare;
- instalează, monitorizează şi menţine în bună stare de funcţionare sistemele de operare pe calculatoarele din reţeaua instituţiei;
- instalează şi întreţine aplicaţii de uz general: procesoare de texte, programe de calcul tabelar, programe legislative, etc.;
- asigură îndrumarea de specialitate, pentru personalul din departamentele instituţiei, privitor la modul de operare în programele specifice domeniului de activitate;
- propune soluţii de management informaţional pentru eficientizarea proceselor administrative ale instituţiei;
- studiază prevederile legale informaţionale, actualizate;
- întocmeşte, la cererea conducerii, rapoarte scrise privind activitatea depusă şi modul de îndeplinire a sarcinilor;
-îndeplineşte orice alte atribuţii date de către conducerea instituţiei care, prin natura lor, sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul şi atribuţiile Compartimentului;
-asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea documentaţiei necesare implementării/dezvoltării Sistemului de Control Intern/Managerial, conform O.S.G.G.nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice.

7. Compartiment Asistenţă Comunitară

Este **subordonat directorului executiv adjunct.**

Asistenţa Medicală Comunitară presupune un ansamblu integrat de programe şi servicii de sănătate centrate pe nevoile individuale ale omului sănătos şi bolnav, precum şi pe nevoile comunităţii, acordate în sistem integrat cu serviciile sociale.

Serviciile şi activităţile de asistenţă medicală comunitară sunt asigurate de **mediatorii sanitari şi asistentul medical comunitar.**

Compartimentul are următoarele atribuţii:

- cultivă încrederea reciprocă între autorităţile publice locale şi comunitatea de romi din care face parte;
- facilitează comunicarea între membrii comunităţii de romi şi personalul medico-sanitar;
- catagrafiază gravidele şi lehuzele, în vederea efectuării controalelor medicale periodice prenatale şi post-partum; le explică necesitatea şi importanţa efectuării acestor controale şi le însoţeşte la aceste controale, facilitând comunicarea cu medicul de familie şi cu celelalte cadre sanitare;
- explică noţiunile de bază şi avantajele planificării familiale, încadrat în sistemul cultural tradiţional al comunităţii de romi;
- catagrafiază populaţia infantilă a comunităţii de romi;
- explică noţiunile de bază şi importanţa asistenţei medicale a copilului;
- promovează alimentaţia sănătoasă, în special la copii, precum şi alimentaţia la sân;
- urmăreşte înscrierea nou-născutului pe listele medicului de familie, titulare sau suplimentare;
- sprijină personalul medical în urmărirea şi înregistrarea efectuării imunizărilor la populaţia infantilă din comunităţile de romi şi a examenelor clinice de bilanţ la copiii cu vârsta cuprinsă între 0 şi 7 ani;
- explică avantajele includerii persoanelor în sistemul asigurărilor de sănătate, precum şi procedeul prin care poate fi obţinută calitatea de asigurat;
- explică avantajele igienei personale, a igienei locuinţei şi spaţiilor comune, popularizează în comunitatea de romi măsurile de igienă dispuse de autorităţile competente;
- facilitează acordarea primului ajutor, prin anunţarea cadrelor medicale/serviciului de ambulanţă şi însoţirea echipelor care acordă asistenţă medicală de urgenţă;
- mobilizează şi însoţeşte membrii comunităţii la acţiunile de sănătate publică: campaniile de vaccinare, campaniile de informare, educare şi conştientizare din domeniul promovării sănătăţii, acţiuni de depistare a bolilor cronice etc., explică rolul şi scopul acestora;
- participă la depistarea activă a cazurilor de tuberculoză şi a altor boli transmisibile, sub îndrumarea medicului de familie sau a cadrelor medicale din cadrul Direcţiei de Sănătate Publică Iaşi;
- la solicitarea cadrelor medicale, sub îndrumarea strictă a acestora, explică rolul tratamentului medicamentos prescris, reacţiile adverse posibile ale acestuia şi supraveghează administrarea medicamentelor, de exemplu - tratamentul strict supravegheat al pacientului cu tuberculoză;
- însoţeşte cadrele medico-sanitare în activităţile legate de prevenirea sau controlul situaţiilor epidemice, facilitând implementarea măsurilor adecvate, explică membrilor comunităţii rolul şi scopul măsurilor de urmărit;
- semnalează cadrelor medicale apariţia problemelor deosebite din cadrul comunităţii: focarele de boli transmisibile, parazitoze, intoxicaţii, probleme de igienă a apei etc.;
- semnalează în scris Direcţiei de Sănătate Publică Iaşi problemele identificate privind accesul membrilor comunităţii rome pe care o deserveşte, la următoarele servicii de asistenţă medicală primară;
- îndeplineşte orice alte atribuţii date de către conducerea instituţiei care, prin natura lor, sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul şi atribuţiile Centrului;
- asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea documentaţiei necesare implementării/dezvoltării Sistemului de Control Intern/Managerial, conform O.S.G.G.nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice.

Capitolul VI. Centrele sociale din cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială Iaşi

<u>1. Centrul de Servicii Integrate pentru Victimele Violenţei în Familie</u>

Centrul de Servicii Integrate pentru Victimele Violenţei în Familie funcţionează cu un coordonator personal de specialitate şi 5 funcţii de execuţie, după cum urmează:
- 1 asistent social practicant;
- 1 psiholog;
- 1 inspector de specialitate II;
- 1 muncitor calificat I;
- 1 inspector de specialitate Ia.

Este parte din structura Direcţiei de Asistenţă Socială, care acordă servicii specializate persoanelor victime ale violenţei în familie, cu domiciliul sau reşedinţa pe raza municipiului Iaşi.

Centrul oferă servicii specializate, în regim rezidenţial, unui număr de 20 persoane abuzate precum şi copiilor minori ai acestora, cazarea şi serviciile oferite sunt gratuite, perioada de acordare ajungând pînă la 18 luni.

Centrul de Servicii Integrate pentru Victimele Violenţei în Familie este subordonat directorului executiv al Direcţiei de Asistenţă Socială Iaşi.

Cadrul legislativ în care se desfăşoară activităţile Centrului este în domeniul furnizării de servicii sociale primare şi speciale, destinate prevenirii şi combaterii violenţei în familie:
- Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea şi combaterea violenţei în familie, modificată şi completată de Legea nr. 25/2012;
- Legea nr. 211/2004 privind unele măsuri pentru asigurarea protecţiei victimelor infracţiunilor, actualizată;
- Ordinul nr. 385/2004 privind aprobarea Instrucţiunilor de organizare şi funcţionare a unităţilor pentru prevenirea şi combaterea violenţei în familie;
- Ordinul M.A.I. nr. 1018/2004 privind aprobarea Instrucţiunilor de organizare şi funcţionare a unităţilor pentru prevenirea şi combaterea violenţei în familie;
- Ordinul nr. 384/2004 pentru aprobarea Procedurii de conlucrare în prevenirea şi monitorizarea cazurilor de violenţă în familie;
- Ordonanţa nr. 68/2003 privind serviciile sociale, actualizată prin Art.39 din Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale;
- Ordin nr.383/2004 privind aprobarea standardelor de calitate pentru serviciile sociale din domeniul protecţiei victimelor violenţei în familie;
- Hotărârea nr. 23/2010 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale;
- Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale;
- Hotărârea nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei - cadru privind prevenirea şi intervenţia în echipă multidisciplinară şi în reţea în situaţiile de violenţă asupra copilului şi de violenţă în familie şi a Metodologiei de intervenţie multidisciplinară şi interinstituţională privind copiii exploataţi şi aflaţi în situaţii de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum şi copiii români migranţi victime ale altor forme de violenţă pe teritoriul altor state.

Beneficiarii Centrului sunt persoane adulte, cu sau fără copii, victime ale violenţei în familie, care din cauza agresiunilor de orice formă din partea unui membru al familiei sunt în imposibilitatea asigurării unei locuinţe (temporare sau definitive) şi care din punct de vedere medical, sunt apte de a sta în colectivitate şi nu necesită supraveghere medical.

În vederea stabilirii concrete a drepturilor şi obligaţiilor beneficiarilor de servicii sociale, în momentul cazării se semnează un **Contract de rezidenţă în regim de urgenţă** pe o perioadă de 14 zile calendaristice. Acesta se încheie în formă scrisă, în limba română, cu respectarea tuturor prevederilor stipulate la momentul găzduirii solicitantului.

După perioada de acomodare de 14 zile calendaristice ale beneficiarului, după elaborarea **Planului individualizat de intervenţie** şi după stabilirea tuturor obiectivelor, se va încheia **Contractul de rezidenţă temporară** cu durată de până la 18 luni.

Personalul Centrului are următoarele atribuţii şi responsabilităţi:
- asigură buna funcţionalitate a Centrului prin respectarea normelor legislative în domeniu şi a Codului etic în relaţia cu persoanele cu care interacţionează;
- asigură soluţionarea în termene legale a petiţiilor ajunse în atenţia Centrului şi răspunde în termen legal la solicitările instituţiilor;
- răspund de corectitudinea şi realitatea datelor înscrise în documentele pe care le emit;
- răspund de calitatea activităţilor desfăşurate din cadrul Centrului;

- preiau cazurile respectând principiile nediscriminării şi echităţii;
- realizează planul individualizat de intervenţie pe baza evaluării psiho-sociale;
- completează contractele de cazare a beneficiarilor în Centru, contracte ce vor fi contrasemnate de directorul Direcţiei de Asistenţă Socială;
- ţin evidenţa familiilor cazate în Centrul de servicii integrate şi a perioadei de cazare;
- iniţiază şi valorifică oportunităţi de dezvoltare a relaţiilor de parteneriat cu alte instituţii, organizaţii din acelaşi domeniu sau din domenii conexe;
- identifică şi valorifică oportunităţi de atragere şi dezvoltare a fondurilor necesare furnizării serviciilor sociale;
- îndeplinesc orice alte atribuţii date de către conducerea instituţiei care, prin natura lor, sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul şi atribuţiile Centrului;
- asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea documentaţiei necesare implementării/dezvoltării Sistemului de Control Intern/Managerial, conform O.S.G.G.nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice.

2. Centrul Social cu Destinaţie Multifuncţională „Bucuria"

Centrul Social cu Destinaţie Multifuncţională „Bucuria" funcţionează cu un coordonator personal de specialitate şi 5 funcţii de execuţie, după cum urmează:
- 1 asistent social practicant;
- 1 asistent medical;
- 1 referent I;
- 1 muncitor calificat I;
- 1 asistent social principal.

Are ca obiectiv egalizarea şanselor de integrare socio-profesională a tinerilor ce provin din centrele de plasament, în număr de 75 (26 în sistem rezidenţial şi 49 în regim de zi).

Centrul Social cu Destinaţie Multifuncţională „Bucuria" este subordonat directorului executiv al Direcţiei de Asistenţă Socială Iaşi şi desfăşoară activităţi de servicii şi protecţie socială în cadrul Planului Naţional Anti-Sărăcie şi de Promovare a Incluziunii Sociale cu următoarea bază legislativă:
- Hotărârea nr. 669/2006 privind aprobarea Strategiei naţionale de incluziune socială a tinerilor care părăsesc sistemul de protecţie a copilului;
- Normele metodologice de aplicare a Legii nr.116/2002 privind prevenirea şi combaterea marginalizării sociale, aprobate prin H.G. nr.1149/2002 - instrumente de sprijin pentru tinerii care părăsesc centrele de plasament şi care reprezintă un grup ţintă prioritar, dar şi pentru alte grupuri defavorizate;
- Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, actualizată, permite ca tinerii singuri sau din familii sărace să poata beneficia de ajutoare sociale chiar din prima perioadă, după părăsirea centrelor de plasament şi garantează un venit minim corespunzător unui trai decent;
- Ordinul nr. 2126/2014 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat şi cantinelor sociale, emis de Ministerul Muncii, Familiei, Protecţiei Sociale şi Persoanelor Vârstnice şi a prevederilor legale în vigoare;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, actualizată;
- Legea nr. 292/2011 asistenţei sociale;
- Legea nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru şomaj şi stimularea ocupării forţei de muncă, actualizată, care prevede măsurile pentru realizarea strategiilor şi politicilor elaborate în vederea protecţiei persoanelor supuse riscului de somaj, al asigurării unui nivel ridicat de ocupare şi adaptare a forţei de muncă la cerinţele pieţei muncii;
- O.G.nr.68/2003 privind serviciile sociale;
- Legea nr.705/2001 privind sistemul naţional de asitenţă socială;
- O.G.nr.539/2005 pentru aprobarea Nomenclatorului instituţiilor de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal, a Regulamentului cadru de organizare şi funcţionare a instituţiilor de Asistenţă Socială;

- Ordinul nr.67/2015 privind aprobarea Standardelor minimede calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi;
- Ordinul nr.73/2005 privind aprobarea modelului contractului pentru acordarea serviciilor sociale;
- Ordinul nr.286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii şi a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecţie;
- Legea nr.287/2009 privind Codul civil, republicată şi actualizată;
- Legea nr.71/2011 pentru punerea în aplicare a Legii nr.287/2009 privind Codul Civil.

Personalul Centrului are următoarele atribuţii:

- asigură buna funcţionalitate a Centrului prin respectarea normelor legislative în domeniu şi a Codului etic în relaţia cu persoanele cu care interacţionează;
- asigură soluţionarea în termene legale a documentelor ajunse în atenţia Centrului şi răspunde în termen legal la solicitările instituţiilor;
- răspund de corectitudinea şi realitatea datelor înscrise în documentele pe care le întocmesc şi le emit;
- răspund de calitatea activităţilor desfăşurate din cadrul Centrului;
- realizează planul individualizat de intervenţie pe baza evaluării psiho-sociale;
- completează contractele de cazare a beneficiarilor în Centru, contracte ce vor fi contrasemnate de directorul Direcţiei de Asistenţă Socială;
- ţine evidenţa tinerilor cazaţi în Centru şi a perioadei de cazare;
- urmăreşte respectarea regulamentului de cazare, regulamentului de ordine interioară şi poate face propuneri de modificare către directorul executiv al Direcţiei de Asistenţă Socială;

desfăşoară activităţi de promovare a imaginii Centrului în comunitate;

iniţiază şi valorifică oportunităţi de dezvoltare a relaţiilor de parteneriat cu alte instituţii, organizaţii din acelaşi domeniu sau din domenii conexe, cu aprobarea directorului executiv al Direcţiei de Asistenţă Socială;

- identifică şi valorifică oportunităţi de atragere şi dezvoltare a fondurilor necesare furnizării serviciilor sociale;
- îndeplineşte orice alte atribuţii date de către conducerea instituţiei care, prin natura lor, sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul şi atribuţiile Centrului;
- asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea documentaţiei necesare implementării/dezvoltării Sistemului de Control Intern/Managerial, conform O.S.G.G.nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice.

3.Centrul de Zi Pentru Persoane Vârstnice "Vovidenia"

Centrul de Zi Pentru Persoane Vârstnice "Vovidenia" funcţionează cu un coordonator personal de specialitate şi 5 funcţii de execuţie, după cum urmează:
- 1 asistent social specialist;
- 1 asistent social specialist;
- 1 inspector de specialitate Ia;
- 1 inspector de specialitate Ia;
- 1 instructor educaţie.

Are ca scop îmbunătăţirea calităţii vieţii persoanelor vârstnice şi prevenirea instituţionalizării acestora, prin dezvoltarea serviciilor alternative.

Prin activităţile desfăşurate de Centrul de Zi Pentru Persoane Vârstnice "Vovidenia" Direcţia de Asistenţă Socială vine în sprijinul persoanelor de vârsta a treia prin creşterea confortului psihic, prin implicarea în activităţi ce au caracter recreativ şi socio-cultural, precum şi prin dezvoltarea unei atitudini de întrajutorare între semeni.

Centrul de Zi Pentru Persoane Vârstnice "Vovidenia" este subordonat directorului executiv adjunct, activităţile sale desfăşurându-se cu respectarea următoarelor prevederi legale:

- Legea nr.17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, republicată şi actualizată;
- Legea nr.281/2006 pentru modificarea şi completarea Legii nr.17/2000;
- Legea nr.292/2011 privind asistenţa socială;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, actualizată;
- Legea nr.448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap,

republicată şi actualizată;
- H.G. nr. 268/2007, actualizată, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată şi actualizată;
- Ordin nr. 67/2015 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi, emis de Ministerul Muncii, Familiei, Protecţiei Sociale şi Persoanelor Vârstnice;
- Ordinul nr. 2126/2014 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat şi cantinelor sociale, emis de Ministerul Muncii, Familiei, Protecţiei Sociale şi Persoanelor Vârstnice;
- Hotărârea nr. 584 din 10 august 2016 pentru modificarea şi completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 118/2014, şi a Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor social;
- Hotărârea nr. 867 din 14 octombrie 2015 (*actualizată*) pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale;
- Hotărârea nr.1.007 din 1 septembrie 2005 privind modificarea Hotărârii Guvernului nr. 539/2005 pentru aprobarea Nomenclatorului instituţiilor de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal, a Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a instituţiilor de asistenţă socială, precum şi a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanţei Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale.

Centrul de Zi Pentru Persoane Vârstnice "Vovidenia" are în subordonare directă:

1) Clubul de Pensionari "Alexandru cel Bun"
2) Clubul de Pensionari "Muşatini"
3) Clubul de Pensionari "Moara de Foc"
4) Clubul de Pensionari "Aleea Rozelor"
5) Clubul de Pensionari "Nicolina"
6) Clubul de Pensionari "Oancea"
7) Clubul de Pensionari "Mircea cel Bătrân"

În aceste spaţii pensionarii din zonă, dar nu numai, beneficiază de **servicii sociale primare** constând în:
- oferirea de condiţii de petrecere a timpului liber care să respecte identitatea, integritatea şi demnitatea persoanelor vârstnice;
- stimularea participării persoanelor vârstnice la viaţa socială cu efect în planul menţinerii sau ameliorării capacitaţilor fizice şi intelectuale ale acestora;
- facilitarea şi încurajarea legăturilor interumane;
- prevenirea şi diminuarea simptomelor de instituţionalizare;
- promovarea autonomiei şi participării persoanelor vârstnice la viaţa comunităţii prin respectarea principiului “îmbătrânirii active”;
- îmbunătăţirea imaginii sociale a vârstnicilor şi a fenomenului îmbătrânirii în general;
- promovarea culturii şi acţiunilor formative care să favorizeze accesul la mijloacele de cultură;

Numărul pensionarilor este în medie de 84 de pensionari.

În cadrul **Centrului de Zi Pentru Persoane Vârstnice "Vovidenia"** este angajat **personal contractual** cu principalele **atribuţii**:
- coordonarea şi supervizarea întregii activităţi din cadrul Centrului şi cluburilor subordonate acestuia;
- asigurarea şi răspunderea în aplicarea legislaţiei în vigoare privind persoanele vârstnice, prin activităţi specifice constând în: primirea cererilor însoţite de actele doveditoare, verificarea şi înregistrarea acestora în registrul special, efectuarea şi întocmirea anchetelor sociale;
- întocmirea graficului de activităţi în cadrul centrelor/cluburilor;

- încheiere de parteneriate/ contracte de colaborare cu terţi cu acelaşi domeniu de activitate;
- organizare de evenimente pentru persoanele vârstnice beneficiare;
- gestionarea bazei de date cu persoanele beneficiare;
- supervizarea activităţilor voluntarilor;
- întocmirea fişelor de post/evaluare a angajaţilor din subordine;
- întocmirea, la cererea conducerii, a rapoartelor scrise privind activitatea depusă şi modul de îndeplinire a sarcinilor;
- îndeplinirea oricăror altor atribuţii date de către conducerea instituţiei care, prin natura lor, sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul şi atribuţiile Centrului;
- asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea documentaţiei necesare implementării/dezvoltării Sistemului de Control Intern/Managerial, conform O.S.G.G.nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice.

4. Centrul de Zi Pentru Persoane cu Deficienţe de Auz şi Vorbire "Sfântul Prooroc Zaharia"

Centrul de Zi Pentru Persoane cu Deficienţe de Auz şi Vorbire "Sfântul Prooroc Zaharia" funcţionează cu un coordonator personal de specialitate şi 5 funcţii de execuţie, după cum urmează:
- 1 asistent social specialist;
- 1 asistent social practicant;
- 1 inspector de specialitate Ia;
- 1 instructor educaţie principal;
- 1 muncitor calificat III.

Scopul şi misiunea Centrului de Zi Pentru Persoane cu Deficienţe de Auz şi Vorbire "Sfântul Prooroc Zaharia" este de a acorda servicii de asistenţă socială persoanelor cu dizabilităţi.

Beneficiarii sunt acele persoane cărora, datorită unor afecţiuni fizice, mentale sau senzoriale, le lipsesc abilităţile de a desfăşura în mod normal activităţi cotidiene, necesitând măsuri de protecţie în sprijinul recuperării, integrării şi incluziunii sociale.

Centrul de Zi Pentru Persoane cu Deficienţe de Auz şi Vorbire "Sfântul Prooroc Zaharia" este **subordonat directorului executiv adjunct** al Direcţiei de Asistenţă Comunitară Iaşi.

În cadrul **Centrului de Zi Pentru Persoane cu Deficienţe de Auz şi Vorbire "Sfântul Prooroc Zaharia"** sunt respectate şi aplicate următoarele prevederi legale:
- Legea 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată şi actualizată;
- Hotărârea de Guvern nr.268/2007, actualizată, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.448/2006;
- Legea 292/2011 privind asistenţa socială;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, actualizată;
- Ordinul nr.2126/2014 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat şi cantinelor sociale, emis de Ministerul Muncii, Familiei, Protecţiei Sociale şi Persoanelor Vârstnice şi a prevederilor legale în vigoare;
- Ordin nr. 67/2015 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi, emis de Ministerul Muncii, Familiei, Protecţiei Sociale şi Persoanelor Vârstnice;
- Legea 466/2004 privind Statutul asistentului social, actualizată;
- Ordonanţa de urgenţă nr.41/2016 privind stabilirea unor măsuri de simplificare la nivelul administraţiei publice centrale şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative;
- Legea 215/2001 privind administraţia publică locală, republicată şi actualizată;
- Hotărârea Guvernului nr.268/2007, actualizată, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006;
- Legea nr. 116/2002 privind prevenirea şi combaterea marginalizării sociale;

- Hotărârea de Guvern nr. 1149/2002 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 116/2002 privind prevenirea şi combaterea marginalizării sociale;
- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autorităţile şi instituţiile publice;
- Ordinul nr.424/2014 privind aprobarea criteriilor specifice care stau la baza acreditarii furnizorilor de servicii sociale;
- Hotărârea Guvernului nr. 867 din 14 octombrie 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale;
- Ordinul nr.3123 din 24.12.2015 privind modificarea Ordinului ministrului muncii,familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice nr. 2126/05.11.2014;
- Hotărârea Guvernului nr. 584/2016 din 10 august 2016 pentru modificarea şi completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.118/2014, şi a Hotărârii Guvernului nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale;
- Hotărârea Guvernului nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale
- Legea nr. 319/2006, actualizată, a securităţii şi sănătăţii în muncă;
- Legea nr. 1425/2006, actualizată pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/2006;
- Legea nr. 15/2016 pentru prevenirea şi combaterea consumului produselor din tutun şi Ghidul pentru implementarea acestei legi, emis de Guvernul României în 16.03.2016;
- Legea nr. 307/2006 , actualizată, privind apărarea împotriva incendiilor;
- Legea nr. 481/2004, actualizată, privind protecţia civilă.

În domeniul specific de activitate, pentru **asigurarea serviciilor sociale** necesare persoanelor cu handicap, **personalul angajat în cadrul Centrului de Zi Pentru Persoane cu Deficienţe de Auz şi Vorbire "Sfântul Prooroc Zaharia"** are următoarele **atribuţii** principale**:**
- identificarea nevoilor individuale şi de grup a persoanelor cu handicap aflate în nevoi şi informarea asupra situaţiilor de risc şi a drepturilor sociale;
- implicarea familiei persoanei cu dizabilităţi în activităţile de îngrijire, reabilitare şi integrare a persoanei cu handicap;
- asigurarea instruirii, în problematica specifică a persoanei cu handicap, a personalului care îşi desfăşoară activitatea în sistemul de protecţie a persoanelor cu handicap, inclusiv a asistenţilor personali;
- promovarea şi respectarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- sprijinirea programelor de colaborare între părinţi şi specialişti în domeniul handicapului, în colaborare sau în parteneriat cu persoanele juridice, publice ori private;
- întocmirea, la cererea conducerii, de rapoarte scrise privind activitatea depusă şi modul de îndeplinire a sarcinilor;
- îndeplinirea oricăror alte atribuţii date de către conducerea instituţiei care, prin natura lor, sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul şi atribuţiile Centrului;
- asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea documentaţiei necesare implementării/dezvoltării Sistemului de Control Intern/Managerial, conform O.S.G.G.nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice.

5. Centrul Social de Urgenţă Pentru Recuperare şi Integrare "C.A.Rosetti"

Centrul Social de Urgenţă Pentru Recuperare şi Integrare "C.A.Rosetti" funcţionează cu un coordonator personal de specialitate şi 5 funcţii de execuţie, după cum urmează:
- 1 asistent social practicant;
- 1 asistent social practicant;
- 1 psiholog practicant;
- 1 inspector de specialitate II;
- 1 asistent medical PL.

Centrul Social de Urgenţă Pentru Recuperare şi Integrare "C.A. Rosetti" este

subordonat directorului executiv adjunct al Direcţiei de Asistenţă Socială.

Centrul Social de Urgenţă Pentru Recuperare şi Integrare "C.A. Rosetti" îşi desfăşoară activitatea prin respectarea următoarei baze legislative:

- Legea nr. 116/2002 privind prevenirea şi combaterea marginalizării sociale, actualizată;
- H.G. nr.1149/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 116/2002 privind prevenirea şi combaterea marginalizării sociale, actualizată;
- Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, actualizată;
- Legea nr. 1141996 privind locuinţele, republicată şi actualizată;
- H.G. nr.539/2005 pentru aprobarea Nomenclatorului instituţiilor de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal, a Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a instituţiilor de asistenţă socială, precum şi a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanţei Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, actualizată;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, actualizată;
- Hotărâre nr.903/2014 privind stabilirea nivelului minim al alocaţiei zilnice de hrană pentru consumurile colective din instituţiile şi unităţile publice şi private de asistenţă socială destinate persoanelor adulte, persoanelor adulte cu dizabilităţi şi persoanelor vârstnice;
- Ordinul nr.2126/2014 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat şi cantinelor sociale, emis de Ministerul Muncii, Familiei, Protecţiei Sociale şi Persoanelor Vârstnice şi a prevederilor legale în vigoare.

Serviciile oferite prin activităţile desfăşurate de către personalul Centrului sunt:

- găzduire cu titlu temporar, cu posibilitate de prelungire după reevaluarea cazului şi nevoile identificate;
- servicii cu caracter primar;
- servicii specializate;
- servicii de consiliere socială;
- servicii de suport.

Personalul din cadrul **Centrul Social de Urgenţă Pentru Recuperare şi Integrare "C.A. Rosetti"** are ca principale **atribuţii:**

- evaluarea situaţiei socio-economică a persoanelor fără adăpost şi identificarea nevoilor şi resurselor acestora;
- asigurarea şi dezvoltarea serviciilor de specialitate pentru asistaţii din adăposturile de noapte;
- oferirea de servicii de consiliere şi asistenţă pentru tinerii proveniţi din centrele de plasament, alte instituţii de ocrotire sau beneficiari ai altor măsuri de ocrotire alternativă, în vederea integrării sociale ale acestora;
- participarea la elaborarea proiectelor şi strategiilor de dezvoltare a unor servicii adresate tinerilor proveniţi din centre de plasament, alte instituţii de ocrotire, beneficiari ai altor măsuri de ocrotire alternativă sau familii aflate în situaţie de risc social în vederea integrării sociale a acestora;
- evaluarea situaţiei socio-economică a persoanelor singure sau familiilor cu venituri reduse pentru acordarea de servicii sociale, respectiv hrană zilnică, prin Cantina de Ajutor Social;
- întocmirea, la cererea conducerii, de rapoarte scrise privind activitatea depusă şi modul de îndeplinire a sarcinilor;
- îndeplinirea oricăror altor atribuţii date de către conducerea instituţiei care, prin natura lor, sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul şi atribuţiile Biroului;
- asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea documentaţiei necesare implementării/dezvoltării Sistemului de Control Intern/Managerial, conform O.S.G.G.nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice.

6. Cantina socială

Cantina Socială va funcționa cu şase angajaţi, un coordonator personal de specialitate şi cinci posturi contractuale de execuţie, după cum urmează:

- 1 Coordonator personal de specialitate - conducere

-1 Asistent Social, S
- 3 Muncitori calificaţi - bucătari
- 1 Muncitor necalificat

Cantina socială este subordonată directorului executiv adjunct al Direcției de Asistență Socială Iași, activitățile sale desfășurându-se cu respectarea următoarelor prevederi legale:

- Legea nr. 208 din 15 decembrie 1997 privind cantinele de ajutor social;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, actualizată;
- Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, actualizată;
- Ordinul nr.2126/05.11.2014 emis de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale;
- Ordin nr.67/2015 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi emis de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice;
- H.G.nr. 903/2014 privind stabilirea nivelului minim al alocatiei zilnice de hrana pentru consumurile colective din institutiile si unitatile publice si private de asistenta sociala destinate persoanelor adulte, persoanelor adulte cu dizabilitati si persoanelor varstnice;
- Prevederile H.G. nr. 867 din 14 octombrie 2015 (*actualizată*) pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale.

Cantina socială oferă prin personal calificat servicii sociale gratuite sau contra cost persoanelor aflate în situaţii economico-sociale sau medicale deosebite, având următoarele **atribuţii:**

- pregătirea şi servirea a două mese, zilnic, de persoană, prânzul şi cina, în limita alocaţiei de hrană prevăzute de reglementările legale;
- transport gratuit numai pentru persoanele care beneficiază de distribuirea hranei la domiciliu;
- pregătirea şi distribuirea hranei prin centre mobile, pentru situaţii deosebite;
- consilierea şi informarea beneficiarilor dar şi îndrumarea spre alte instituţii abilitate în rezolvarea problemelor solicitate.
- asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea documentaţiei necesare implementării/dezvoltării Sistemului de Control Intern/Managerial, conform O.S.G.G.nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice.

Beneficiarii cantinei pot fi următoarele categorii de persoane:

- copii în vîrstă de pînă la 18 ani, aflaţi în întreţinerea acelor familii al căror venit net mediu lunar pe o persoană în întreţinere este sub nivelul venitului net lunar, pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social;
- tinerii care urmează cursuri de zi la instituţiile de învăţământ ce funcţionează în condiţiile legii, până la terminarea acestora, dar fără a depăşi vîrsta de 25 ani respectiv 26 ani în cazul celor care urmează studii superioare cu o durată mai mare de 5 ani, care se află în situaţia prevăzută la lit.a);
- persoanele care beneficiază de ajutor social sau de alte ajutoare băneşti acordate în condiţiile legii şi al căror venit este de până la nivelul venitului net lunar pentru o persoană singură, luată în calcul la stabilirea ajutorului social;

- pensionarii;

- persoanele care au împlinit vârsta de pensionare, aflate într-una dintre următoarele situaţii: sunt izolate social, nu au susţinători legali, sunt lipsite de venituri;
- invalizii şi bolnavii cronici;
- orice persoană care, temporar, nu realizează venituri, pentru 90 de zile.

NOTĂ - ***Regulamentul de Organizare şi Funcţionare pentru Cămin de Pensionari Sfânta Cuvioasă Parascheva - anexa nr. 3.1 .***

Regulamentul de Organizare şi Funcţionare pentru Cămin Bătrâni "Sfinţii Constantin şi Elena" - anexa nr. 3.2 .

Regulamentul de Organizare şi Funcţionare pentru **Centrul de Zi Pentru Persoane cu Deficienţe de Auz şi Vorbire "Sfântul Prooroc Zaharia" -** ***anexa nr. 3.3***

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ,
Consilier local,
Adrian Florin Boca

Anexa 3.1 la Hotărârea Coniliului Local nr. 359 31 09 2018

48 / 143 la H.C.L. nr. 359 din 31 august 2018

Regulamentul de organizare şi funcţionare

Cămin de Pensionari „Sfânta Cuvioasă Parascheva" Iaşi

Art.1. Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social Căminul de Pensionari "Sf. Cuv. Parascheva" Iaşi, aprobat prin Decizia nr. 642, emisă de Consiliul Popular al Judeţului Iaşi, la data de 04.11.1977, acelaşi act administrativ prin care a fost înfiinţat, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

Art.2. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii căminului şi după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

Identificarea serviciului social

Serviciul social Căminul de Pensionari "Sf. Cuv. Parascheva" Iaşi cod serviciu social 8730 CR-V-I *Centre rezidenţiale de îngrijire şi asistenţă pentru persoane vârstnice* este înfiinţat în 1977 şi coordonat de furnizorul Direcţia de Asistenţă Socială Iaşi, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 001106/19.05.2014.

Art.3. Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Căminul de Pensionari "Sf. Cuv. Parascheva" este:

(1) Activităţi de bază

- asigurarea permanentă pentru un numar de 253 beneficiari a suportului necesar îmbunătăţirii activităţilor şi creşterii calităţii şi eficienţei serviciilor de găzduire pe perioadă nedeterminată ,hrană, asistenţă şi îngrijire medicală – kinetoterapie, asistenţă îngrijire și cultură fizică medicală recuperare și readaptere, asistenţă şi îngrijire socială , asistenţă şi îngrijire psihologică , asistenţă și îngrijire spiritual religioasă, asistență socializare și petrecere a timpului liber ergoterapie.
- promovarea şi respectarea drepturilor persoanelor vârstnice, prin stimularea solidarităţii sociale şi armonizarea relaţiilor dintre societate şi categoria persoanelor vârstnice, în scopul promovării şi respectării drepturilor acestora.

(2) Criterii de admitere în serviciul social

În Căminul de Pensionari "Sf. Cuv. Parascheva" Iaşi se internează:

- persoane vârstnice, la solicitarea persoanei vârstnice, a familiei acesteia sau a reprezentantului legal al acesteia.
- persoane vârstnice care au domiciliul stabil în municipiul Iaşi;
- persoane vârstnice care au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege, 65 de ani pentru bărbaţi şi 63 pentru femei;
- persoane vârstnice valide, apte să se autoservească la internare, care se încadrează în gradele III A și III B de dependență (HG886/2000);
- persoane care nu se pot gospodări singure;
- persoane fără venituri proprii, dar cu susţinători legali cu posibilităţi de a achita integral contribuţia de întreţinere stabilită ca obligaţie de plată pentru persoana vârstnică;
- persoane care nu au familie sau nu se află în întreţinerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispoziţiilor legale în vigoare;
- persoane fără locuință proprietate personală;
- persoane care nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
- persoane care se află în imposibilitatea de a-şi asigura nevoile sociomedicale, datorită stării fizice-dar nu suferă de boli incurabile, psihice, contagioase.

(3) Situaţia de dificultate la care serviciul răspunde: persoane vârstnice domiciliate în municipiul Iași aflate în situații de nevoi sociale fără nici o discriminare fără boli incurabile, boli psihice și nu necesită îngrijiri medicale speciale care nu pot fi asigurate în cadrul serviciului.

Art.4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare.

(1) Serviciul social Căminul de Pensionari "Sf. Cuv. Parascheva" Iaşi, funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de **Legea nr. 292/2011**, cu modificările ulterioare, **Legea nr. 17/2000** privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, ultimul amendament din 20 ianuarie 2018 prin **Legea nr. 19/2018** privind aprobarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 34/2016 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice şi a **Legii nr. 153/2017** privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, actualizată, **Legea 250/2016** privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 20/2016 pentru modificarea și completarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2015, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2016, prorogarea unor termene precum și alte măsuri fiscal bugetare și pentru modificarea și completarea unor acte normative, **OUG nr. 2/2017** privind unele măsuri fiscal bugetare precum și modificarea și completarea unor acte normative**. HG nr. 978/2015** privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale şi a nivelului venitului lunar pe membru de familie în baza căruia se stabileşte contribuţia lunară de întreţinere datorată de către susţinătorii legali ai persoanelor vârstnice din centrele rezidenţiale **H G nr. 867/2015** pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, **HG 903/2014** privind stabilirea nivelului minim al alocatiei zilnice de hrana pentru consumurile colective din institutiile si unitatile publice si private de asistenta sociala destinate persoanelor adulte, persoanelor adulte cu dizabilitati si persoanelor varstnice., **HG nr. 118 din 19 februarie 2014** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor **Legii nr. 197/2012** privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale**, HG584/2016** pentru modificarea si completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor L.197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor social, oprobate prin HG ne 118/2014 și a HG nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, **ORDIN Nr. 73 din 17 februarie 2005** - privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale,

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordin nr. 2126/2014 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat şi cantinelor sociale, Hotărârea nr. 978/2015 privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale şi a nivelului venitului lunar pe membru de familie în baza căruia se stabileşte contribuţia lunară de întreţinere datorată de către susţinătorii legali ai persoanelor vârstnice din centrele rezidenţiale

(3) Serviciul social Căminul de Pensionari "Sf. Cuv. Parascheva" Iaşi este înfiinţat prin:

a) prin Decizia nr. 642, emisă de Consiliul Popular al Judeţului Iaşi, la data de 04.09.1997 și acordă asistență și suport în cadru instituționalizat, unui număr de 253 beneficiari;

b) Hotărârea consiliului local nr. 113/21.06.1999, fiind în subordonarea Direcţiei de Asistenţă Comunitară Iaşi având calitatea de ordonator terţiar de credite.

Art.5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Căminul de Pensionari "Sf. Cuv. Parascheva" Iaşi se organizează şi

funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Căminul de Pensionari "Sf. Cuv. Parascheva" Iaşi sunt următoarele:

- respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
- deschiderea către comunitate;
- asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
- asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu ;
- abordarea individualizată și centrată pe nevoile persoanei varstnice;
- recunoașterea valorii fiecărei persone vârstnice beneficiare și valorizarea ei;
- îmbunătățirea continuă a serviciilor acordate;
- orientarea pe rezultate;
- asigurarea autodeterminării şi intimităţii persoanelor beneficiare;
- facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
- promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
- preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
- încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
- asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
- primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

Art.6. Beneficiarii serviciilor sociale acordate; condiții de acces/admitere în centru; condiții de încetare a serviciilor; drepturi; obligații.

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Căminul de Pensionari" Sf. Cuv. Parascheva” Iaşi sunt 253 persoane vârstnice care au domiciliul stabil în municipiul Iaşi;

a) persoane vârstice care au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege, 65 de ani pentru bărbaţi şi 63 pentru femei;

b) persoane vârstice valide, apte să se autoservească la internare;

c) persoane care nu se pot gospodări singure;

d) persoane fără venituri proprii, dar cu susţinători legali cu posibilităţi de a achita integral contribuţia de întreţinere stabilită ca obligaţie de plată pentru persoana vârstnică;

e) nu au familie sau nu se află în întreţinerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispoziţiilor legale în vigoare;

f) nu au locuinţă şi nici posibilitatea de a-şi asigura condiţiile de locuit pe baza resurselor proprii;

g) nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;

h) se află în imposibilitatea de a-şi asigura nevoile sociomedicale;

Admiterea în centru se face potrivit Procedurii Operaţionale de admitere, cu respectarea Legii 17/200 legea asistenței sociale a persoanelor vârstnice modificată și actualizată prin **Legea nr. 19/2018** privind aprobarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 34/2016 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, a Legii 292/2011 legea asistenței sociale, cu modificările ulterioare, precum și a altor acte normative din domeniu în vigoare și a ROF.

(2) Condiţiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

1. Acte necesare:

1.1. Cerere de internare.Cererea se transmite şi se înregistrează la serviciul public de asistenţă socială al autorităţii administraţiei publice locale unde are domiciliul sau reşedinţa persoana vârstnică respectiv la registratura **DAS** şi conţine, în principal, următoarele:

a) date privind persoana vârstnică; (-Copie carte identitate Certificat de naştere Certificat de încadrare în grad de handicap (unde este cazul, Acte stare civilă ale copiilor/reprezentanţilor legali)

b) date privind componenţa familiei; Acte stare civilă ale copiilor/reprezentanţilor legali)

c) veniturile realizate şi bunurile deţinute de persoana vârstnică și de membrii familiei persoanei vârstnice;(Cupon de pensie, adeverințe de venituri, alte documente care să ateste veniturile membrilor de familie /reprezentanților legali.)

d) date despre locuinţă, numărul persoanelor care locuiesc la aceeaşi adresă de reşedinţă; (Certificat de atestare fiscală)

e) informaţii referitoare la nevoile speciale şi situaţiile particulare în care se află persoana vârstnică set de analize medicale conform legislației. Adeverinţă medicală de la medicul de familie

- Copie după fişa medicală/dosar medical de la medicul de familie

Cererea va avea anexe obligatorii si anexe optionale.

Cererea poate fi transmisa pe suport hârtie sau în format electronic însoțită de declarația pe propria răspundere privind veridicitatea datelor declarate, de un angajament de plată si de alte documentel doveditoare.

Modelul formularului de cerere, al declaratiei pe propria răspundere privind veridicitatea datelor precum si modelul amngajamentului de plată, se stabilesc prin HG.

1.2.- Anchetă socială solicitant și familia acestuia Ancheta socială se realizează de asistentul social din cadrul serviciului public de asistenţă socială. În situaţia persoanelor vârstnice dependente, echipa interdisciplinară, constituită potrivit legii, cuprinde, în mod obligatoriu, şi medicul specialist al persoanei respective.

Echipa interdisciplinară poate fi completată şi cu reprezentanţi ai organizaţiilor pensionarilor, unităţilor de cult recunoscute în România sau ai altor organizaţii neguvernamentale care au ca obiect de activitate asistenţa socială a persoanelor vârstnice.»

1.3.- Fişă de evaluare sociomedicală geriatrică conform **HG Nr. 886 / 2000** pentru aprobarea Grilei nationale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice. Potrivit H.G.886/2000" pentru evaluarea nevoilor persoanelor vârstnice se utilizeaza Fisa de evaluare sociomedicala (geriatrica) care se constituie ca piesa obligatorie la dosarul persoanei vârstnice care solicita îngrijiri la domiciliu sau în camin pentru persoane vârstnice. În cazul în care îngrijirile se acorda într-un camin pentru persoane vârstnice evaluarea se poate efectua de medicul angajat în unitatea respectiva. "Grila nationala de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice cuprinde încadrare în grade de dependenta , a persoanelor vârstnice

- Referat de internare

- Dispoziţie de internare

2.criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor

- necesită îngrijire permanentă , care nu poate fi asigurată la domiciliu;
- nu se poate gospodări singură;
- este lipsită de susţinători legali sau aceştia nu pot să îşi îndeplinească obligaţiile datorită stării de sănătate sau situaţiei economice şi a sarcinilor familiale;
- nu are locuinţă şi nu realizează venituri proprii;

3. modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii şi modelul acestuia

- Contractul pentru furnizarea de servicii sociale reprezintă actul juridic încheiat între o persoana fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită furnizor de servicii sociale, și o persoană fizică aflată în situație de risc sau de dificultate socială, denumită beneficiar de servicii sociale, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;
- Serviciile sociale reprezintă un ansamblu de măsuri și acțiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau de dependentă pentru prezervarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții;
- Asistentul social împreună cu responsabilul de caz la internarea în serviciul social al beneficiarului întocmește contractul de furnizare de servicii conform Ordinului nr. 73 din 17 februarie 2005 - privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditati conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale;

4. modalitatea de stabilire a contribuţiei beneficiarului, după caz:

- Persoanele vârstnice care dispun de venituri proprii şi sunt îngrijite în cadrul serviciului Căminul de Pensionari "Sf. Cuv. Parascheva" Iaşi, precum şi susţinătorii legali ai acestora au obligaţia să plătească lunar o contribuţie de întreţinere, stabilită pe baza costului mediu lunar de întreţinere ,prin HCL nr. 116/31.03.2017;
- Persoanele vârstnice care nu au venituri şi nici susţinători legali nu datorează contribuţia de întreţinere, aceasta fiind asigurată din bugetul local, în limita hotărâtă de acesta;
- Consiliul local hotărăște cu privire la cuantumul contribuţiei lunare de întreţinere datorate de persoanele vârstnice îngrijite în serviciul Căminul de Pensionari "Sf. Cuv. Parascheva" Iaşi şi/sau de susţinătorii legali şi în situaţia în care veniturile acestor persoane sunt insuficiente pentru acoperirea costului mediu lunar de întreţinere.
- Costul mediu lunar de întreţinere se aprobă anual de către consiliul local, înainte de adoptarea bugetului propriu;
- Costul mediu lunar de întreţinere se stabileşte în funcţie de gradul de dependenţă al persoanei vârstnice îngrijite şi nu poate fi mai mic decît cuantumul stabilit pentru acesta prin H.G. nr. 978/2015 privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale şi a nivelului venitului lunar pe membru de familie în baza căruia se stabileşte contribuţia lunară de întreţinere datorată de către susţinătorii legali ai persoanelor vârstnice din centrele rezidenţiale adică 1982 lei/lună /beneficiar;
- Costul mediu lunar de întreţinere al persoanei vârstnice îngrijite are în vedere totalitatea cheltuielilor curente anuale ale căminului pentru persoane vârstnice, diminuate cu sumele primite din Fondul naţional unic de asigurări de sănătate, pentru finanţarea drepturilor de personal ale personalului medical şi a medicamentelor;
- Costul mediu lunar de întreţinere trebuie să asigure îndeplinirea nivelului standardelor de calitate pentru serviciile oferite, adoptate şi aprobate în condiţiile legii.

5.acoperirea valorii integrale a contribuţiei lunare se stabileşte astfel:

- persoanele vârstnice care au venituri şi sunt îngrijite în serviciul Căminul de Pensionari "Sf. Cuv. Parascheva" Iaşi datorează contribuţia lunară de întreţinere în cuantum de până la 60% din

valoarea veniturilor personale lunare, fără a se depăşi costul mediu lunar de întreţinere aprobat pentru fiecare cămin;
- diferenţa până la concurenţa valorii integrale a contribuţiei lunare de întreţinere stabilită prin HCL nr. 116/31.03.2017, se va plăti de către susţinătorii legali ai persoanelor vârstnice îngrijite în Căminul de Pensionari "Sf. Cuv. Parascheva" Iaşi dacă realizează venit lunar, pe membru de familie, în cuantum mai mare de 782 lei/membru de familie;
- susţinătorii legali pot acoperi din veniturile proprii contribuţia lunară integrală printr-un angajament de plată;
Dacă beneficiarul de servicii sociale, acoperă valoarea totală a contribuţiei lunare din venituri proprii susţinătorii legali nu mai sunt ţinuţi de obligaţia susţinerii plăţii diferenţei de contribuţie.
Obligaţia de plată a contribuţiei lunare de întreţinere în sarcina persoanei vârstnice şi/sau a susţinătorilor legali se stabileşte printr-un angajament de plată, semnat de persoana vârstnică, de reprezentantul său legal, după caz, şi/sau de susţinătorul legal. Angajamentul de plată constituie titlu executoriu.
Obligaţia de plată a contribuţiei lunare în sarcina susţinătorilor legali se poate stabili şi prin hotărâre judecătorească. Sumele reprezentând contribuţia lunară de întreţinere constituie venituri extrabugetare ale serviciului Căminul de Pensionari "Sf. Cuv. Parascheva" Iaşi.
6.Calcul contribuției de întreținere în cazul când beneficiarul lipsește motivat din unitate pe o perioadă mai mare de 5(cinci) zile
În cazul în care beneficiarii lipsesc din cămin pe perioade mai mari de 5(cinci) zile, contribuția de întreținere se recalculează, scăzându-se alocația de hrană corespunzătoare zilelor respective;
(3) Condiţii de încetare a serviciilor
- Aprobarea, respingerea, suspendarea sau încetarea dreptului la serviciile sociale pentru persoanele vârstnice, prevăzut de prezenta lege, se realizează de către serviciul public de asistenţă socială, cu respectarea prevederilor referitoare la procesul de acordare a serviciilor sociale şi măsurile integrate de asistenţă socială a persoanelor vârstnice, prevăzute la art. 44-52 şi art. 92-103 din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.»
- **conducerea serviciului**, pe o anumită perioadă de timp, dacă perioada în care asistenţa socială a persoanelor vârstnice este temporară, dar nu mai mare de 6 luni, acordarea serviciilor de asistenţă socială se suspendă prin decizie motivată a celui care a stabilit dreptul. La încetarea suspendării reluarea acordării serviciilor sau prestaţiilor de asistenţă socială se întocmește anchetă socială și se emite decizia care este semnată de conducătorul serviciului.
- încetarea/sistarea serviciilor acordate beneficiarului în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în cămin în condiţii de securitate pentru el, ceilalţi beneficiari sau personalul centrului, când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar, se realizează *de conducătorul serviciului/furnizorului acestuia cu acordul prealabil al consiliului consultativ al centrului sau, în lipsa acestuia, cu acordul unei comisii formate din conducătorul serviciului/furnizorului , reprezentanţi ai personalului, responsabilul de caz şi reprezentanţi ai beneficiarilor.*
Decizia de sistare a serviciilor va fi semnată de conducătorul serviciul public de asistenţă socială, conform legii.
- dreptul la serviciile de asistenţă socială încetează dacă nu mai sunt îndeplinite condiţiile pentru acordarea acestora.
- decizia privind stabilirea, respingerea, încetarea sau suspendarea dreptului la serviciile de asistenţă socială prevăzute de prezenta lege poate fi contestată potrivit Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004.
Potrivit normelor legale în vigoare și a Procedurii Operaționale de ieșire a beneficiarilor din centru aceasta se face astfel:
a) Ieşirea beneficiarului din serviciul Căminul de Pensionari "Sf. Cuv. Parascheva" pe o perioadă determinată de timp.
Principalele situaţii în care conducerea serviciului poate să înceteze/sisteze acordarea serviciilor către beneficiar pe o anumită perioadă de timp sunt următoarele:
1. *la cererea motivată a beneficiarului* în scopul ieşirii din serviciul social pe o perioadă

deteminată; se solicită acordul scris al persoanei care îi va asigura găzduirea şi îngrijirea necesară, pe perioada respectivă, confirmat de asistentul social de pe raza localității în care se deplasează.
2. *în caz de internare în spital*, în baza recomandărilor medicului curant sau a personalului medical din serviciul de ambulanţă;
3. *în caz de transfer într-un alt centru/instituţie*, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcţională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată, în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea căminului; se solicită acordul scris al centrului/instituţiei către care se efectuează transferul beneficiarului;
4. în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, sistarea licenţei de funcţionare a centrului, etc.);
Conducerea serviciului social stabileşte, împreună cu beneficiarul şi conducerea furnizorului Direcția de Asistență Socială modul de soluţionare a situaţiei fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.).
b) Ieşirea beneficiarului din cămin pe o perioadă nedeterminată de timp Principalele situaţii în care încetează/se sistează serviciile pe perioadă nedeterminată, precum şi modalităţile de intervenţie sunt următoarele:
1. *la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ*, sub semnătură (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu/rezidenţă); în termen de maxim 5 zile de la ieşirea beneficiarului din cămin se notifică în scris serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei localităţii pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă cu privire la prezenţa beneficiarului în localitate;
2. *după caz, la cererea reprezentantului legal al beneficiarului* lipsit de discernământ şi angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligaţiei de a asigura găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului; în termen de maxim 48 ore de la ieşirea beneficiarului, asistentul social împreună cu responsabilul de caz, notifică, telefonic şi în scris, serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul despre prezenţa acestuia în localitate, pentru a facilita verificarea condiţiilor de găzduire şi îngrijire oferite;
3. *transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru* de tip rezidenţial/altă instituţie, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal; anterior ieşirii beneficiarului din centru se verifică acordul centrului/instituţiei în care se va transfera acesta;
4. *la recomandarea serviciului social care nu mai are capacitatea* de a acorda toate îngrijirile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide; cu minim 30 de zile anterior datei când se estimează încetarea serviciilor, conducerea serviciului stabileşte, împreună cu beneficiarul şi conducerea furnizorului Direcției de Asistență Socială modul de soluţionare a situaţiei fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.);
5. *caz de deces al beneficiarului*;
6. *în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat* care face incompatibilă găzduirea acestuia în cadrul serviciului social în condiţii de securitate pentru el, ceilalţi beneficiari sau personalul serviciului social;
7. *când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar*;
Încetarea/sistarea serviciilor acordate beneficiarului în ultimele două situaţii menţionate mai sus se realizează de conducătorul serviciului/furnizorului acestuia cu acordul prealabil al consiliului consultativ al centrului sau, în lipsa acestuia, cu acordul unei comisii formate din conducătorul serviciului/furnizorului, reprezentanţi ai personalului, responsabilul de caz şi reprezentanţi ai beneficiarilor.
Situaţiile în care încetează/se sistează serviciile pe perioadă nedeterminată, precum şi modalităţile de intervenţie se consemnează în Planul de intervenţie precum și în Fişa de ieşire din serviciu.
Conducerea serviciului social asigură comunicarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială, furnizorul de servicii - DAS.
În caz de ieşire a beneficiarului din serviciu social pe perioadă nedeterminată, serviciu social transmite, în termen de maxim 30 de zile de la ieşire, serviciului public de asistenţă socială pe a cărui rază teritorială îşi are domiciliul sau rezidenţa beneficiarul, o copie a dosarului personal al beneficiarului.Pentru beneficiarii externați în municipiul Iași ,dosarulpersonal al beneficiarului se

arhivează în cadrul serviciului ,la furniozor se va transmite Fișa de ieșire din serviciul ,în vederea monitorizării cazului de către inspectorii din cadrul DAS.
Serviciul social, deţine un registru de evidenţă a ieşirilor în care se înscriu: datele de identificare ale beneficiarului, datele de transmitere a notificărilor sau a dosarului personal al beneficiarului, destinatarii acestora (denumire, adresă, telefon, e-mail).
Asistentul social și responsabilul de caz se asigură că beneficiarul părăseşte centrul în condiţii de securitate, cunscute şi, după caz, facilitează sau asigur transferul/transportul beneficiarului către noua sa rezidenţă.
În registrul de evidenţă a ieşirilor se consemnează modalitatea de transport şi/sau condiţiile în care beneficiarul a părăsit centrul (ex: îmbrăcat corespunzător, a utilizat mijloacele de transport auto, etc.).
8. *la expirarea termenului prevăzut în Contract*, acordul părţilor privind încetarea Contractului, în cazul nerespectării în mod repetat de către beneficiar a Regulamentului de ordine interioară şi a Procedurilor de lucru ale furnizorului de servicii sociale, pentru comportamente antisociale periculoase ale beneficiarului, constatate ca fiind periculoase pentru acesta, pentru ceilalţi beneficiari sau pentru personalul serviciului social;
9. *când scopul contractului a fost atins*;
10. *în cazuri de forţă majoră.*

(4) Beneficiarii de servicii sociale furnizate în Căminul de Pensionari "Sf. Cuv. Parascheva" au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la întocmirea planului individual de asistență și îngrijire/planului de intervenție precum și la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.

(5) Beneficiarii de servicii sociale furnizate în Căminul de pensionari "Sf. Cuv. Parascheva" au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
d) să contribuie in conformitate cu legislaţia in vigoare la plata serviciilor sociale furnizate, in funcţie de tipul serviciului si de situaţia materiala
e) să încheie cu conducerea unitarii contracte de furnizare a serviciului in condiţiile legii
f) să se adreseze civilizat personalului de serviciu al instituţiei și să se comporte decent
g) să menţină curăţenia și ordinea în cameră , pe holuri, în bai, în sala de mese și în incinta instituţiei
h) să elibereze necondiționat camera în care a fost găzduit ,atunci cand i se suspendă dreptul la servicii in cadrul caminului
i) să achite în totalitate prejudiciile aduse instituţiei in cazul în care s-a constatat vinovăţia acestuia, prin înlocuirea obiectelor distruse.
j) să achite contribuția de intreținere lunar în ziua ridicarii pensiei sau cel mai tarziu pana în ultima zi lucratoare a lunei în curs.
k) neplata contribuţiei de întreţinere până în ultima zi lucratoare a lunei în curs , conduce la pierderea de drept a calităţii de beneficiar de servicii în cadrul căminului și obligă pe beneficiar să elibereze necondiționat camera în care este gazduit, fara parcurgerea prealabila

a altor etape. De asemenea atât beneficiarul cât şi susţinătorul legal rău platnic pot fi acţionaţi în instanţa de judecată după epuizarea tuturor căilor de conciliere in vederea recuperării datoriilor restante.

l) beneficiarii cu tulburări locomotorii, psihice sau de altă natură care ar putea suferi accidente in caz de nesupraveghere permanentă, vor fi restrictionați să părăsească instituția fără însoțitor de către cabinetul medical, cu înștiințarea conducerii.

m) beneficiarii care în mod repetat au consumat băuturi alcoolice în afara instituției și au fost consemnați în registrele de evidență a activitații zilnice ,au tulburat liniștea celorlalti beneficiari sau au creat probleme în colectivitate cu beneficiarii sau salariații unității vor fi restricționați la prima abatere , să părăsească instituția o perioadă de timp ,până când în ședință își vor lua angajament scris că nu vor mai săvârși abaterea pentru care au fost consemnați.Pe toată perioada restricției ,beneficiarii consemnați vor beneficia de consiliere specifică în baza unui Plan de intervenție .În cazul când abaterile vor fi repetate și au fost parcurse toate etapele privind reabilitarea beneficiarilor în cauză fără niciun rezultat atunci li se suspendă dreptul la servicii in cadrul caminului beneficiarilor respectivi , fara parcurgerea prealabila a altor etape .

n) să respecte prevederile prezentului regulament, a regulamentului de ordine interioară, precum si toata legislatia care guverneaza intreaga activitate de asistenta si suport in cadrul institutionalizat.

Art.7. (1) Activităţi şi funcţii

Principalele funcţiile ale serviciului social Căminul de Pensionari "Sf. Cuv. Parascheva", sunt următoarele:

a) *de furnizare a serviciilor sociale* de interes public local, prin asigurarea următoarelor activităţi:

- reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- găzduire pe perioada nedeterminată;
- identificarea nevoilor specifice persoanelor vârstnice;
- sprijinirea beneficiarului în întocmirea dosarelor individuale privind aprobarea cererii de acordare de servicii de îngrijire în cadrul serviciului social;
- intermedierea relaţiei beneficiarului de servicii sociale cu alte instituţii în soluţionarea situaţiei acestuia;
- asigurarea permanenţei în serviciu de către personalul de specialitate;
- respectarea valorilor și principiilor etice în furnizarea serviciilor.

b) *de informare a beneficiarilor*, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

- aducerea la cunoştinţa beneficiarilor a Regulamentului de ordine interioară, a Codului de etică şi a Cartei beneficiarilor unde sunt stipulate drepturile şi obligaţiile acestora;
- facilitarea participării beneficiarilor la programe de integrare/reintegrare socială;
- sprijinirea beneficiarilor în scopul restabilirii şi întăririi legăturilor cu familia de origine şi lărgită;
- acorduri de colaborare/parteneriate cu instituţii publice/ONG-uri care au ca domenii de activitate acordarea de servicii sociale victimelor violenţei în familie
- elaborarea de rapoarte de activitatelunare, semestriale și anuale privind gradul de realizare a obiectivelor propuse;
- facilitarea accesului la informare audio și video asupra evenimentelor curente pe plan național și local;
- informare orală și informare scrisă privind legislația care guvernează acitvitatea serviciului social;

c) *de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini positive a acestora*, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

- promovarea acțiunii de integrare/reintegare socială pentru beneficiari prin activităţi şi servicii specifice nevoilor beneficiarilor, discuții individuale și de grup, consiliere și mediere în vederea refacerii legăturilor și a mediului socio-afectiv cu aparținătorii legali;
- păstrarea confidențialității;
- respectarea independenței și individualității fiecărui beneficiar;

- transparență și participare în acordarea serviciilor;
d) *de asigurare a calităţii serviciilor sociale* prin realizarea următoarelor activităţi:
- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- îndrumarea în vederea integrării/reintegrării sociale: prin servicii de mediere și consiliere;
- educaţie extracurriculară: dezvoltarea abilităţilor pentru o viaţă independentă;
- aplicarea tehnicilor de monitorizare a cazurilor beneficiarilor;
- monitorizarea performanțelor profesionale.
e) *de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale serviciului social* prin realizarea următoarelor activităţi:
(1)
- consiliere în vederea gestionării veniturilor proprii;
- consiliere juridică;
- consiliere psihologică şi suport emoţional;
- terapie ocupaţională, orientare socială;
- pază, alte activităţi administrative;
- supervizarea și monitorizarea performanțelor profesionale;

Art.8. (1) Structura organizatorică, capacitate de cazare numărul de posturi şi categoriile de personal

(1).1 Structură organizatorică

Serviciul Căminul de Pensionari "Sf. Cuv. Parascheva" are structura organizatorică, în funcţie de volumul, complexitatea, importanţa şi specificul activităţii, cu următoarele tipuri de compartimente:
a). Compartiment financiar contabil.
b). Compartiment resurse umane;

c). Compartiment de asistenţă, îngrijire socială și psihologică;
d). Compartiment de asistenţă, îngrijire fizică, medicală și kinetoterapie;
e). Compartiment de asistenţă, socializare, petrecerea timpului liber și ergoterapie;
f). Compartiment de asistenţă și îngrijire spiritual religioasă;
g). Compartiment achiziții;
h). Compartiment administrativ și aprovizionare

Personalul de specialitate reprezintă 60 % din totalul personalului. Încadrarea personalului se face cu respectarea legislației și încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli.

(1).2 Capacitate de cazare : 253 locuri

(1).3 Număr de posturi

Serviciul social Căminul de pensionari "Sf.Cuv.Parascheva" funcţionează cu un număr total de 85 posturi, conform Statului de Funcții aprobat,

1.3. Categorii de personal

a) personal de conducere:

- director	1 persoană
- contabil șef	1 persoană

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă:

- asistent social	2 persoane
- psiholog	1 persoană
- asistent medical	6 persoane
- asistent fiziochinetoterapie	1 persoană
- asistent nutriționist	1 persoană
- medic	1 persoană
- profesor CFM	1 persoană
- instructor educație	1 persoană
- instructor de ergoterapie	3 persoane
- preot	1 persoană
- masor	1 persoană
- infirmiere	17 persoane

- spalătorese 3 persoane
- îngrijitoare 14 persoane

c)personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire:

- inspector specialitate 1 persoană
- administrator 1 persoană
- referent 6 persoane
- contabil 1 persoane
- șofer 2 persoane
- magaziner 1 persoană
- muncitor calificat ospătar 2 persoane
- muncitor calificat electrician 1 persoană
- muncitor calificat fochist 1 persoană
- muncitor calificat zugrav 1 persoană
- muncitor calificat instalator 1 persoană
- muncitor calificat lăcătuș 1 persoană
- muncitor calificat bucătar 3 persoane
- muncitor calificat tîmplar 1 persoană
- muncitor calificat croitoreasă 2 persoane
- paznic 5 persoane

1.4. Organizare în funcție de gradul de dependență

- secții pentru persoane dependente în care sunt îngrijite persoanele încadrate în gradele de dependenta IA, IB și IC;
- secții pentru persoane semidependente unde sunt îngrijite persoanele încadrate în gradele de dependenta IIA, IIB și IIC;
- secții pentru persoane independente unde sunt îngrijite persoanele încadrate în gradele de dependenta IIIA și IIIB;

2. Raportul angajat beneficiar

Pentru anul 2018 am propus mărire numărului de personal în vederea respectării raportului angajat/beneficiar de ½. Odată cu aprobrea bugetului pentru anul 2018 va fi aprobată și Organigrama și Statul de Funcţii.

Art.9. Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere al serviciului Căminul de Pensionari "Sf. Cuv. Parascheva":

a) director;
b) contabil șef.

(2) Atribuţiile directorului sunt:

- aplică în mod corespunzător în cadrul Căminului de Pensionari « Sf.Cuv.Parascheva , legile, decretele, hotărârile guvernului, regulamentele şi instrucţiunile date de forurile superioare şi locale inclusiv cele cu caracter financiar şi de gestiune;
- întocmeşte planul de activitate, de dezvoltare şi aprovizionare al Căminului de Pensionari « Sf.Cuv.Parascheva , urmărind realizarea acestuia cât şi dările de seamă periodice, arătând lipsurile şi greutăţile care împiedică buna funcţionare a unităţii şi face propuneri pentru remediere, forului tutelar;
- îndrumă şi controlează activitatea personalului din subordine şi ia la timp toate măsurile necesare bunei desfăşurări a muncii, în care scop stabileşte graficul de muncă şi programul orar al personalului, inclusiv al cadrelor sanitare conform dispoziţiilor legale în vigoare;
- urmăreşte întocmirea formelor administrative în cazuri de deces în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare;
- supraveghează ca persoanele încadrate să se achite de sarcinile de serviciu ce revin din fişa postului;
- supraveghează ca persoanele internate şi întreagul camin să se găsească într-o perfectă stare de curăţenie şi igienă, precum şi asigurarea unei dotări şi alimentaţii corespunzătoare;
- ia măsuri pentru organizarea vieţii culturale a persoanelor internate , în care scop trebuie să ţină o strânsă legătură cu colaboratorii;
- supraveghează ca funcţionarea şi organizarea acţiunilor de ergoterapie să se facă cu respectarea normelor legale;

- asigură introducerea şi ţinerea la zi a tuturor evidenţelor stabilite, precum şi raportarea activităţii;
- asigură aplicarea normelor legale în domeniul protecţiei muncii;
- asigură securitatea muncii, răspunzând de procurarea la timp a materialelor se stins incendii, organizarea şi instruirii echipei de pompieri şi paznici;
- organizează paza şi securitatea clădirilor, urmărind să nu pătrundă în incinta Căminului de Pensionari « Sf.Cuv. Parascheva, persoane străine fără aprobare şi să nu se scoată din unitate bunuri de inventar, materiale, alimente, etc., fără forme legale;
- angajează şi desface contractul de muncă al personalului din subordine;
- controlează zilnic prezenţa la seviciu a personalului şi vizează condica de prezenţă;
- asigură respectarea drepturilor personalului Căminului de Pensionari « Sf.Cuv.Parascheva , potrivit normelor legale şi perfecţionarea pregătirii acestuia;
- îndeplineşte potrivit legii, atribuţiile ce-i revin în calitate de ordonator de credite, răspunde pentru buna gestionare şi conservare a patrimoniului Căminului de Pensionari « Sf.Cuv.Parascheva , privind: cheltuirea mijloacelor bugetare în limita creditelor deschise şi conform cu destinaţia lor, folosirea raţională şi economică a mijloacelor financiare şi materiale, inventarierea la sfârşitul exerciţiului şi ori de câte ori este necesar a întregii averi a unităţii, a matrialelor combustibile şi necombustibile, încheind procese verbale de constatare, semnalând lipsurile şi făcând propuneri de imputare;
- finanţarea la timp a acţiunilor conform bugetului aprobat, cu respectarea strictă a disciplinei financiare;
- aprobarea plăţilor numai cu prealabila avizare a contabilului şef şi numai în baza actelor justificative legal întocmite;
- directorul reprezintă Căminul de Pensionari « Sf.Cuv.Parascheva , în relaţiile cu terţii.
- raspunde de organizarea si exercitarea sistemului de control managerial intern;
- promovează proiecte de hotărâri pentru aprobare in Consiliul Local, in conformitate cu toate prevederile legale in vigoare;
- este obligată sa respecte normele din Codul de conduita ;
- se conformează dispozitiilor date de directorul executiv cu exceptia cazurilor in care considera ca sunt ilegale. In acest caz este obligat sa motiveze in scris;
- pastreaza secretul de serviciu si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei;
- raspunde disciplinar, contraventional, material, civil sau penal dupa caz, pentru incalcarea cu vinovatie a indatoririlor de serviciu;
- asigura pastrarea si arhivarea documentelor;
- asigura respectarea normelor P.S.I. si protectia muncii;
- monitorizare/implementare proiecte cu finantare nerambursabila europeana si guvernamentala.
- reprezintă instituţia în relaţiile cu autorităţile şi cu instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate;
- organizează si asigura sistemul de management ,elaborează si asigura politica căminului ,proceduri de lucru ,stabileşte atribuţii si sarcini de serviciu,competente profesionale,
- exercită atribuţiile ce revin instituţiei în calitate de persoană juridică; aprobă Regulamentul de Ordine Interioară şi Manualul de proceduri;
- exercită funcţia de ordonator terţiar de credite;
- monitorizează şi evaluează respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale;
- întocmeşte proiectul bugetului propriu al instituţiei şi îl supune spre consultare Direcţiei de Asistență Socială Iaşi şi spre aprobare Consiliului Local;
- propune anual prin Direcţia de Asistenta Socială Iaşi, Consiliului Local aprobarea organigramei şi statului de funcţii;
- organizează desfăşurarea activităţii Căminului de Pensionari “Sf. Cuv. Parascheva” Iaşi în bune condiţii conform pentru fiecare compartiment de activitate.;
- asigură aplicarea actelor normative, a reglementarilor şi instrucţiunilor care privesc activitatea unităţii;

- aprobă angajarea personalului, în condiţiile legii, în limita posturilor din organigramă şi statul de funcţii aprobate de Consiliul Local, sancţionarea, modificarea precum şi încetarea contractului individual de muncă,;
- stabileşte în detaliu sarcinile personalului prin întocmirea fişei postului, îndrumă şi controlează activitatea acestuia;
- asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii instituţiei;
- controlează activitatea personalului şi aplică sancţiunile disciplinare sau recompensele corespunzătoare, în condiţiile legii;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
- semnează dosarele aprobate de admitere ale persoanelor vârstnice în Cămin;
- angajează, lichidează şi ordonanţează cheltuieli pe parcursul exerciţiului bugetar în limita creditelor bugetare aprobate, la propunerea Compartimentului Financiar Contabil ;
- urmăreşte organizarea controlului financiar preventiv propriu, în cadrul Compartimentului Financiar – Contabil
- organizează paza şi securitatea clădirii şi a valorilor materiale;
- avizează instructajul de protecţie a muncii şi situaţii de urgenţă cu angajaţii din subordine;
- identifica eventualele proiecte care au ca scop îmbunătăţirea activităţii de asistenţă socială în instituţie;
- colaborează cu formele organizate ale societăţii civile la acţiuni care vizează îmbunătăţirea asistenţei sociale în sistem rezidenţial ;
- identifică potenţiale sponsorizări, donaţii şi distribuie persoanelor vârstnice bunurile şi produsele provenind din sponsorizări şi donaţii;
- urmăreşte elaborarea rapoartelor, privind activitatea instituţiei, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări, pe care le prezintă Direcţiei de Asistenta Socială si Consiliului Local;
- are obligaţia de a se forma continuu, atât sub raport managerial cât şi în ceea ce priveşte cunoaşterea problematicii persoanelor vârstnice;
- asigură permanent suportul necesar îmbunătăţirii activităţilor şi creşterii calităţii şi eficienţei serviciilor;
- respectă termenii contractelor, convenţiilor şi protocoalelor de parteneriat încheiate în vederea acordării de servicii sociale;
- aprobă sau avizează, după caz, Normele Proprii –Indicatorii proprii de performanta pe sectoare de activitate
- organizează si urmăreşte întreaga activitate de implementare a controlului intern/managerial la nivelul Căminului de Pensionari “Sf. Cuv. Parascheva” în conformitate cu cerinţele ordinul OSGG 600/2018;
- conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului intern/managerial al entităţilor publice, are ca sarcină de serviciu identificarea riscurilor în strânsă legătură cu obiectivele a căror realizare ar putea fi afectate de materializarea riscurilor.
- desemnează responsabili, stabileşte masuri si termene, verifica modul de funcţionare a sistemului de control intern/managerial implementat la nivelul Căminului de Pensionari “Sf. Cuv. Parascheva”
- verifica modul de implementare a obiectivelor conform procedurilor operaţionale si a procedurilor de sistem
- îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege în sarcina sa.

(2) Atribuţiile contabilului şef sunt:

- asigură şi răspunde de buna organizare şi desfăşurare a activităţii financiare şi economice a Caminului de Pensionari « Sf.Cuv.Parascheva» , în conformitate cu dispoziţiile legale;
- organizează şi răspunde de întocmirea lucrărilor de planificare financiară, precum şi de planificarea în problemele de muncă şi salarii;
- analizează cheltuielile administrative – gospodăreşti şi ia sau propune măsuri de reducere continuă a cheltuielilor;
- organizează analiza periodică a utilizării mijloacelor circulante şi propune măsuri pentru readucerea în circuitul economic pentru prevenirea unor imobilizări de fonduri;
- asigură îndeplinirea în conformitate cu dispoziţiile legale a obligaţiilor Caminului de

Pensionari « Sf.Cuv.Parascheva , către bugetul statului, unităţile bancare şi terţe;
- organizează contabilitatea în conformitate cu dispoziţiile legale şi asigură efectuarea corectă şi la timp a înregistrărilor;
- asigură întocmirea la timp şi în conformitate cu dispoziţiile legale a balanţelor de verificare anuale şi trimestriale, precum şi a situaţiilor lunare privind principalii indicatori economici financiari;
- angajează căminul alături de conducătorul Caminului de Pensionari « Sf.Cuv.Parascheva prin semnătură, în toate operaţiunile patrimoniale;
- răspunde de îndeplinirea atribuţiilor ce revin contabilităţii, pentru asigurarea integrităţii avutului obştesc;
- răspunde de îndeplinirea atribuţiilor ce revin compartimentului financiar – contabil, cu privire la controlul financiar preventiv în conformitate cu dispoziţiile legale;
- asigură întocmirea, circulaţia şi păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- rezolvă orice alte sarcini prevăzute în actele normative referitoare la activitatea financiar – contabilă;
- în baza sarcinilor de mai sus, contabilul şef execută controlul financiar preventiv şi ierarhic operativ curent;
- întocmeşte planul de cheltuieli pentru acţiuni proprii;
- întocmeşte notele contabile şi verifică documentele care stau la baza înregistrărilor;
- înregistrază operatiunile din notele contabile în fişele sintetice urmărind execuţia bugetară în cadrul alocaţiilor acordate fără a se face depăşiri de credite;
- întocmeşte contul de execuţie lunar, comunicând şi primăriei şi urmăreşte alimentarea contului în limita alocaţiilor trimestriale;
- întocmeşte dispoziţii de plată şi încasare pentru trezoreria Iaşi şi verifică documentaţia pentru încasarea salariilor;
- întocmeşte lucrările în vederea încheierii dării de seamă trimestriale şi anuale;
- întocmeşte dările de seamă pe care le depune la serviciul buget din cadrul D.A.S. Iaşi;
- în calitate de contabil şef este şi responsabilă cu activitatea de monitorizare a gradului de realizare a indicatorilor stabiliţi pentru obiectivele specifice sectorului de activitate, conform Standardelor de control intern prevăzute în Ordinul Secretariatului General al Guvernului 600/2018 – pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând Standardele de control intern / managerial al entităţilor publice şi pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial.
- conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului intern/managerial al entităţilor publice, Standardul 8, pc. 8.2.3, lit.a, are ca sarcină de serviciu identificarea riscurilor în strânsă legătură cu obiectivele a realizare ar putea fi afectate de materializarea riscurilor.
- în calitate de persoană împuternicită să exercite controlul financiar preventiv la Căminului de pensionari « Sf. Cuv. Parascheva », se desemnează pentru a organiza şi conduce evidenţa angajamentelor bugetare şi legale cu respectarea prevederilor OMFP nr. 1792/2002 privind angajarea, lichidarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale.
- ţine evidenţa imprimatelor cu regim special;
- organizează şi controlează întreaga activitate gestionară din cadrul unităţii şi efectuează inventarierea în condiţiile şi termenele legale;
- urmăreşte ca utilizarea mijloacelor băneşti, a valorilor materiale şi a bunurilor de inventar să se facă potrivit destinaţiei lor şi în limitele prevăzute de dispoziţiile legale;
- aplică dispoziţiile legale cu privire la drepturile de personal şi utilizarea fondului de salarii;
- verifică consumul de materiale şi alimente;
- verifică concordanţa înregistrărilor din fişele de materiale cu fişele de magazie şi teren;
- urmăreşte lichidarea debitorilor şi creditorilor din diverse operaţiuni şi confirmă soldurile unităţilor debitoare sau creditoare;
- asigură exploatarea în bune condiţiuni a parcului auto şi răspunde de aplicarea normativelor în verificarea consumului de benzină auto pe fiecare conducător auto;

- organizează , îndrumă şi răspunde de întocmirea şi realizarea planurilor de investiţii, reparaţii capitale, dotare construcţii, aprovizionare, muncă şi retribuţii ale Căminului de Pensionari « Sf.Cuv. Parascheva
- îndrumă şi controlează nemijlocit munca administrativ-gospodărească din Caminul de Pensionari « Sf.Cuv.Parascheva şi propune măsurile necesare pentru organizarea şi modernizarea utilajelor şi inventarului gospodăresc al unității
- răspunde de întocmirea conform legislaţiei în vigoare a tuturor actelor sub forma cărora se materializează raporturile de muncă ale angajaţilor din unitate, a contractelor de muncă, a statelor de plată, condicile de prezenţă, fişele individuale de retribuţie, etc.;
- participă la inventarierea bunurilor materiale;
- urmăreşte dotarea Caminului de Pensionari « Sf.Cuv.Parascheva cu mijloacele de transport corespunzătoare, exploatarea în condiţii optime a acestor mijloace şi casarea lor în condiţii legale;
- ia măsurile necesare pentru funcţionalitatea activităţilor gospodăreşti, igienizarea locurilor de muncă, îmbunătăţirea continuă a condiţiilor de confort;
- asigură verificarea la timp şi în bune condiţii a aparatelor şi utilajelor conform dispoziţiilor în vigoare, luând măsurile necesare pentru buna întreţinere a imobilelor şi instalaţiilor aferente;
- asigură şi exercitarea măsurilor pentru prevenirea şi combaterea incendiilor, controlează şi răspunde de competenţa echipelor voluntare de PSI;
- aprobă actele de cheltuieli potrivit competenţelor ce i se delegă, în condiţiile legii şi semnează cu prima semnătură documentele bancare;
- organizează procesul de aprovizionare ritmică a Caminului de Pensionari Sf. Cuv. Parascheva cu alimentele ce intră în compunerea meniurilor;
- organizează depozitarea corespunzătoare, pentru conservarea alimentelor, legumelor şi fructelor, pe timp de iarnă;
- organizează controlul asupra modului de întreţinere igienică a blocului alimentar;
- controlează distribuirea hranei la bucătărie;
- controlează modul de întocmire a foii de alimentaţie centralizată pe Caminului de Pensionari « Sf.Cuv.Parascheva
- asigură dotarea corespunzătoare a blocului alimentar cu instalaţii, utilaje şi obiecte de inventar gospodăresc;
- organizează controalele pentru evitarea sustragerii hranei de la asistaţi;
- urmăreşte înscrierea în limitele alocaţiei de hrană, evitând depăşirile şi economiile care ar influienţa negativ calitatea hranei;
- verifică întocmirea corectă a foii de mişcare a asistaţilor şi înaintarea ei la timp la persoana care întocmește listele de meniuri Caminului de Pensionari « Sf.Cuv.Parascheva
- răspunde de inventarul primit;
- respectă întocmai instrucţiunile în ceea ce priveşte protecţia muncii şi PSI;
- răspunde de legalitatea tuturor operaţiunilor economice;
- răspunde de respectarea disciplinei financiar- contabile privind fondurile publice;
- răspunde de organizarea si exercitarea sistemului de control managerial intern;
- sesizează eventualele nereguli referitoare la buna gospodărire și utilizare a creditelor bugetare;
- verifica proiectul de buget pe care il supune aprobarii;
- promovează proiecte de hotărâri pentru aprobare in Consiliul Local, in conformitate cu toate prevederile legale in vigoare;
- răspunde de oportunitatea, legalitatea si valabilitatea datelor inscrise in documentele pe care le emite si le semneaza;
- face propuneri privind statul de functii al unităţii;
- este obligat sa respecte normele din Codul de conduita al salariaţilor;
- se conformează dispozitiilor date de director cu exceptia cazurilor in care considera ca sunt ilegale. In acest caz este obligat sa motiveze în scris;
- păstrează secretul de serviciu si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei;
- răspunde disciplinar, contraventional, material, civil sau penal dupa caz, pentru incalcarea cu

vinovatie a indatoririlor de serviciu;
- asigură pastrarea si arhivarea documentelor;

(4) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.
(5) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
(6) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

Art. 10. Consiliul consultativ

1. Consiliul consultativ este o structură care asigură:
a) monitorizarea de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat şi obţinut licenţa de funcţionare a serviciului Căminul de Pensionari „Sf. Cuv. Parascheva” a respectării standardelor minime de calitate;
b) respectarea principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcţionarea centrului.
2. Consiliul consultativ este compus din 2 reprezentanţi ai furnizorului de servicii sociale şi 2 reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul serviciului Căminul de Pensionari "Sf. Cuv. Parascheva", aleşi în mod democratic.
3. Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:
a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziţia obiectelor de inventar de uz personal, amenajare etc.);
b) analizează activităţile derulate în centru şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;
c) după caz, îşi exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situaţia în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiţii de securitate pentru el, ceilalţi beneficiari sau personalul centrului.

Art.11. Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

1. Personalul de specialitate:
a) asistent medical generalist (325901)
b) fiziochinetoterapeut studii superioare (226401)
c) asistent nutriționist și dietetician (226503)
d) asistent social (263501)
e) psiholog (263411)
f) medic primar (221101)
g) instructor de educație (263508)
h) instructor de ergoterapie (325503)
i) preot (263627)
j) profesor CFM (226(406)
k) maseur (325501)
l) infirmieră (532103)
m) îngrijitoare (532104)
n) (spălătoreasă) (912103)
o) muncitor calificat (lenjereasă) (753102)
2. Atribuţii ale personalului de specialitate:
a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse etc.;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de

nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
h) conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului intern/managerial al entităţilor publice, Anexa - Standardul 8 – Managementul riscului , pct. 8.2.3, lit. a, are ca sarcină de serviciu identificarea riscurilor în strânsă legătură cu obiectivele de realizat care ar putea fi afectate de materializarea riscurilor;

2.1. Asistent social (263501)

- face parte din echipa interdisciplinară
- întocmeşte tuturor petenţilor dosarul privind internarea şi îl înaintează Comisiei constituite prin decizia Primarului, care va analiza şi va stabili forma de asistenţă care se va acorda petenţilor.
- este şi responsabil de caz,
- participă la întocmirea planului de îngrijire individualizat al beneficiarilor, în cadrul comisiei interdisciplinare, stabilind, în baza evaluării, serviciile asigurate beneficiarilor pe perioada rezidenţei în unitate precum şi a personalului implicat în realizarea acestui plan;
- întocmeşte dosarul personal al benefiarului;
- întocmeşte fişa de evaluare individuală;
- întocmeşte fişa de ieşire din centru rezidenţial;
- întocmeşte codul drepturilor beneficiarilor de asistenţă şi îngrijire ;
- întocmeşte codul obligaţiilor beneficiarilor de asistenţă şi îngrijire ;
- întocmeşte o cartă a indicatorilor proprii de evaluarea performanţei şi utilizează indicatorii de performanţă proprii;
- întocmeşte rapoarte semestriale privind nivelul de performanţă obţinut în derularea activităţilor planificate;
- răspunde direct de dosarele şi de beneficiari pentru care este numit responsabil de caz şi răspunde solidar cu ceilalţi responsabili de caz de dosarele tuturor beneficiarilor şi de modul de realizare a standardelor conform Ordinului 2126/05.11.2014 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice;
- întocmește raportul lunar de activitate şi planificarea lunară și anuală a activității de asistență socială;
- monitorizează gradul de realizare a indicatorilor stabiliţi pentru obiectivele specifice sectorului de activitate, conform Standardelor de control intern prevăzute Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitatilor publice;
- conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului intern/managerial al entităţilor publice, Anexa - Standardul 8 – Managementul riscului , pct. 8.2.3, lit. a, are ca sarcină de serviciu identificarea riscurilor în strânsă legătură cu obiectivele de realizat care ar putea fi afectate de materializarea riscurilor;
- foloseşte corespunzător materialele, mijloace audio-vizuale, aparate şi instrumente de lucru;
- răspunde de inventarul din dotare şi a bunurilor materiale utilizate temporar la activităţi;
- iniţiază sondaje şi studii în rândul beneficiarilor de servicii, privind participarea la diverse activităţi turistice (pelerinaje, excursii), activităţi culturale şi ştiinţifice (spectacole, vizite la muzee, etc.);
- se preocupă de perfecţionarea şi îmbunătăţirea pregătirii profesionale, pentru a atinge standardele în domeniul său de activitate;
- iniţiază activităţi complementare unităţii vizând domeniul social, cultural artistic, sportiv, turistic;
- coordonează la nivelul unităţii desfăşurarea manifestărilor prevăzute pentru beneficiarii de servicii, în organizarea de concursuri, seri distractive, cinemateci, etc;
- îndeplineşte un important rol relaţional la nivelul grupurilor de beneficiari de servicii cât şi în stabilirea relaţiilor cu ceilalţi;
- participă la promovarea şi protejarea sănătăţii, a condiţiilor de viaţă a beneficiarilor;
- realizează acţiuni generale de documentare şi informare profesională a personalului de asistenţă şi ocrotire (seminarii, prelegeri, cărţi, reviste, bibliografii tematice, noutăţi editoriale, buletine informative, etc.);

- cunoaşte şi aplică prevederile Regulamentului de Ordine Interioară a serviciului social, Regulamentului de Organizare şi Funcţionare şi Manualul de proceduri al serviciului social;
- participă la asigurarea monitorizării şi actualizării după necesităţi a regulamentelor, procedurilor, regulilor de practică a unităţii;
- participă la promovarea şi protejarea sănătăţii, a condiţiilor de viaţă a beneficiarilor;

2.2. Asistent medical generalist (222101)

- personalul medical îşi desfăşoară activitatea și poate fi dirijat în ture de către conducerea unităţii;
- este subordonat medicului de cabinet şi conducerii căminului;
- vine la serviciu în deplina capacitate de munca şi sanătate, în caz de îmbolnăvire, anunță la prezentarea în serviciu medicul și conducerea unității;
- se supune controalelor bacteorologice precum şi altor explorări;
- la prezentare la serviciu va avea o ţinută corespunzătoare (halat, bonetă) etc.;
- respectă graficul de muncă şi foloseşte integral timpul de muncă în interesul serviciului;
- preia serviciul şi îl predă pe ture având obligaţia de a nu-l părăsi decât la prezentarea schimbului în serviciu;
- completează raportul de gardă cu situaţia beneficiarilor, cazurile deosebite care se predau nominal, tratamente, etc. Predă inventarul şi instrumentarul – truse, veselă, termometre etc;
- raportul de gardă se predă sub semnătură astfel :pentru sectorul bolnavi: va consemna în caietul de predare – primire a turelor în prezenţa îngrijitoarei , infirmierei de serviciu starea de igienă a camerelor locuite de beneficiari, starea de igienă a beneficiarilor, măsuri şi procedee în situaţii deosebite. Neregulile constatate vor fi aduse la cunoştinţa conducerii unităţii în aceeiaşi zi sau cel mult a II a zi, dacă aceste constatări s-au făcut după orele 16,^{00};
- verifică starea de igienă a sectorelor şi camerelor de locuite, starea de igienă a beneficiarilor;
- starea de igienă, păstrarea probelor de hrană;
- verifică blocul alimentar, spălătorie şi cabinete medicale : starea de igienă, păstrarea probelor de hrană;
- cazurile deosebite, cu urmări grave asupra sănătăţii beneficiarilor – vor fi comunicate imediat conducerii unităţii indiferent de ora consemnării;
- pentru deşeurile periculoase: - înţepătoare, tăioase şi infecţioase, ţine o evidenţă strictă în kg. şi data predării acestora persoanei autorizate pentru a le ridica;
- răspunde de instruirea personalului îngrijitor şi de serviciu din toate sectoarele de activitate privind igienizarea şi dezinfecţia;
- întocmeşte planul individualizat de îngrijire şi asistenţă medicală pentru fiecare beneficiar în parte îl discută cu beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia sau infirmiera de pe sector în vederea realizării acestuia. Planul individualizat va fi reactualizat ori de câte ori se impune şi va fi comunicat beneficiarului şi celor interesaţi;
- efectuează planificarea lunară a activităţilor medicale acreditate, pe care le afişează la gazeta medicală – nominal;
- în calitate de asistent medical este şi responsabil cu activitatea de monitorizare a gradului de realizare a indicatorilor stabiliţi pentru obiectivele specifice sectorului de activitate, conform Ordinul SGG nr 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitatilor publice;
- conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului intern/managerial al entităţilor publice, Anexa - Standardul 8 – Managementul riscului , pct. 8.2.3, lit. a, are ca sarcină de serviciu identificarea riscurilor în strânsă legătură cu obiectivele de realizat care ar putea fi afectate de materializarea riscurilor;
- efectuează educaţie sanitară cu toţi beneficiarii din unitate;
- în fiecare lună prezintă raportul de activitate pentru a putea fi centralizat şi raportat la furnizorul de servicii D.A.S.;
- trimestrial va efectua analiza de bilanţ serviciilor pentru care suntem acreditaţi;
- este învoită numai de către conducătorul unităţii;
- completează documentele din serviciu – foi de observaţie, registre de activități planul individualizat de îngrijire și asistență medicală/planul de intervenție, Fisa socio-medicală, Fișa de evaluare/reevaluare etc;

- răspunde de baremul de medicamente pe care îl are în primire. Completează baremul de medicamente conform recomandărilor medicului şi decontează produsele solicitate în foile de observaţie ale beneficiarilor şi în registrul de medicamente;
- recoltează probele de laborator, le duce la laboratoare şi consemnează rezultatele;
- execută tratamentele;
- semnalează medicului neajunsurile ivite, cazurile de indisciplină;
- preia beneficiarii veniţi noi în serviciul social, îi identifică, îi înregistrează, observă comportamentul şi semnalează medicului aspectele deosebite, le întocmeşte planul individualizat de îngrijire şi asistenţă /plan de intervanție cu consimţământul acestora sau a reprezentanţilor legali;
- pregăteşte şi duce la sterilizare trusele de tratament, veselă, etc;
- controlează şi îndrumă infirmiera şi îngrijitoarea în procedurile sale(curăţenia zilnică, curăţenia în vederea dezinfecţiei), modul de păstrare a inventarului, respectarea circuitelor lenjeriei murdare, curate, a ţinutei corespunzătoare;
- semnalează conducerii şi medicului de cabinet abaterile;
- răspunde de supravegherea dezinfecţiei camerelor;
- distribuie şi administrează medicaţia conform prescripţiilor medicului. Evită risipa de medicamente;
- are obligaţia de a-şi ridica nivelul profesional şi de a participa la şedinţele organizate de medicul de cabinet şi de conducere;
- cunoaşte regulamentul de ordine interioară, legislaţia sanitară nou apărută;
- răspunde la solicitările cadrelor ierarhice superioare;
- răspunde la solicitările instituţiei;
- efectuează toate manoperele medicale corect, conform normelor tehnice specifice respectând măsurile de asepsie şi antiseptice;
- respectă circuitul stabilit privind: bolnavii, personalul medical; instrumentarul, medicamentele, lenjeria, alimentele, rezidurile, etc;
- supraveghează efectuarea curăţeniei curente şi a dezinfecţiei curente;
- controlează modul de păstrare şi folosire al materialelor dezinfectante şi de curăţenie şi se îngrijeşte de dotarea locului de muncă cu aceste materiale;
- are obligaţia de a dispune de un comportament adecvat în servici şi în relaţiile cu beneficiarii şi personalul din cămin, precum şi din afară;
- are obligaţia de a aduce la cunoştinţa şefului orice nereguli sau neclarităţi din serviciu;
- se va prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a putea executa în bune condiţii sarcinile de serviciu care îi revin;
- este interzisă venirea la serviciu sub influienţa băuturilor alcoolice.

2.3. Psiholog (263411)

- desfăşoară activităţi în calitate de psiholog în cadrul comisiei interdisciplinare în vederea întocmirii fişei socio-medicale la intrarea în unitate a beneficiarilor, stabilind gradul de dependenţă al acestora;
- participă la asigurarea monitorizării şi actualizării după necesităţi a regulamentelor, procedurilor, regulilor de practică a unităţii;
- participă la promovarea şi protejarea sănătăţii, a condiţiilor de viaţă a beneficiarilor;
- participă la întocmirea planului de îngrijire individualizat al beneficiarilor în cadrul comisiei interdisciplinare, stabilind în baza evaluării serviciile asigurate beneficiarilor pe perioada rezidenţei în unitate precum şi a personalului implicat în realizarea acestui plan;
- efectuează testarea psihologică a persoanelor beneficiare şi întocmeşte fişa de observaţie psihologică;
- conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului intern/managerial al entităţilor publice, Anexa - Standardul 8 – Managementul riscului , pct. 8.2.3, lit. a, are ca sarcină de serviciu identificarea riscurilor în strânsă legătură cu obiectivele de realizat care ar putea fi afectate de materializarea riscurilor;
- realizează asistenţă la programele de asistenţă socială desfăşurate în unitate (terapie ocupaţională, activităţi recuperatorii) pentru observarea directă a evoluţiei (adaptării, recuperării) persoanelor beneficiare în unitate, în vederea stabilirii liniei terapeutice ce trebuie

parcursă;
- elaborează şi aplică împreună cu personalul probe de evaluare, valorifică rezultatele acestora în şedinţele de lucru din cadrul compartimentului de asistenţă psiho - socială;
- efectuează tratamente psihoterapeutice şi consemnează în fişele beneficiarilor evoluţia acestora sub terapie;
- participă la elaborarea şi aplicarea programelor de recuperare şi asistenţă de specialitate (fixarea unor programe psihoterapeutice individuale sau colective) pentru cazuri speciale (tulburări de comportament, boala Altzeimer, etc);
- recomandă reorientarea spre alte unităţi de asistenţă socială persoanelor care nu fac obiectul instituţiei în care lucrează;
- întocmeşte dosarele psihologice ale persoanelor beneficiare ;
- participă la păstrarea relaţiilor între asistenţa socială şi persoanele beneficiare , precum şi cu întregul personal de ocrotire;
- efectuează consilierea etică a salariaţilor şi beneficiarilor din cadrul unităţii;
- realizează şedinţele de consiliere a familiei persoanelor beneficiare;
- împreună cu asistentul social, medicul, preotul, instructorul animator verifică şi întocmeşte dosarele de internare ale beneficiarilor;

În calitate de " Responsabil de caz " are următoarele atribuţii:
- planul individualizat de asistenţă şi îngrijire psihologică;
- fişa de evaluare individuală;
- fişa de ieşire din centru rezidenţial;
- codul drepturilor beneficiarilor de asistenţă şi îngrijire;
- codul obligaţiilor beneficiarilor de asistenţă şi îngrijire;
- o cartă a indicatorilor proprii de evaluarea performanţei şi va utiliza indicatorii de performanţă proprii;
- rapoarte semestriale privind nivelul de performanţă obţinut în derularea activităţilor
- planificate;
- răspunde direct de dosarele şi beneficiarii pentru care este numită "Responsabil de caz" şi răspunde solidar cu ceilalţi manageri de caz de dosarele tuturor beneficiarilor şi de modul de realizare a standardelor conform Ordinului 2126/05.11.2014 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice;
- participă la şedinţele consiliului de conducere care are ca obiect activitatea din domeniul asistenţei sociale, contribuind cu această ocazie la valorificarea constatărilor făcute la programele de asistenţă socială, terapie ocupaţională, activităţi recuperatorii desfăşurate în unitate;
- realizează acţiuni generale de documentare şi informare profesională a personalului de asistenţă, ocrotire (cărţi, reviste, bibliografii tematice, noutăţi editoriale, buletine informative, etc);
- participă la formele de perfecţionare a pregătirii profesionale organizate în unitate sau în afara acesteia;
- cunoaşte şi aplică prevederile Regulamentului de Ordine Interioară a unităţii în care lucrează;
- să se prezinte la locul de muncă în deplină capacitate de muncă pentru a putea îndeplini în bune condiţii sarcinile ce îi revin;
- psihologul trebuie să respecte ordinea şi disciplina la locul de muncă, timpul de muncă încluzând munca la cabinet şi vizitele la camerele beneficiarilor;
- să nu se prezinte la programul de lucru sub influienţa băuturilor alcoolice;
- psihologul va avea autorizaţie de liberă practică valabilă;
- să afişeze o ţinută vestimentară decentă şi în concordanţă cu normele de protecţie a muncii;
- să asigure o relaţie bună cu pensionarii beneficiari;
- deciziile şi hotărârile cu caracter psihologic care vor fi luate avându-se în vedere drepturile beneficiarilor, principiile psihologice generale acceptate, nediscriminarea pacienţilor prin respectarea demnităţii umane, a principiilor eticii şi deontologiei psihologice;
- în tratarea pacienţilor să respecte secretul profesional al cabinetului şi al pacienţilor;
- să acorde asistenţă psihologică de calitate tuturor beneficiarilor fără să facă discriminări rasiale, politice etc;

- să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea şefului ierarhic;
- să nu absenteze nemotivat, iar învoirile şi concediile fără plată să fie justificate şi anunţate şefului ierarhic.

2.4. Profesor CFM (226406)

- desfăşoară activităţi în calitate de profesor C.F.M. cu beneficiarii;
- evaluează din punct de vedere motric beneficiari şi din punct de vedere al gradului de percepere a poziţiei corpului în spaţiu şi în raport cu alte obiecte şi consemnează în fişele beneficiarilor evoluţia acestora;
- aplică tehnici de îmbunătăţire a mobilităţii cervical, humerale şi vertebral;
- efectuează împreună cu beneficiarii exerciţii de coordonare a mişcărilor, de menţinere a echilibrului şi implicit de menţinere a tonusului psiho-fizic al beneficiarilor;
- participă la elaborarea şi aplicarea programelor de recuperare şi asistenţă de specialitate (fixarea unor programe individuale sau colective pentru cazurile speciale (fracturi, luxaţii, entorse etc.);
- derulează programe de dezvoltare a funcţiei de echilibru a corpului în acţiune statică a beneficiarilor şi întocmeşte fişa de observaţie în acest sens;
- realizează asistenţă la programele de asistenţă socială desfăşurate în unitate (terapie ocupaţională, socializare şi petrecerea timpului liber, activităţi recuperatorii);
- participă, în cadrul comisiei interdisciplinare, la întocmirea fişei socio-medicale la intrarea în unitate a beneficiarilor, în vederea stabilirii gradului de dependenţă al acestora;
- participă la asigurarea monitorizării şi actualizării după necesităţi a regulamentelor, procedurilor, regulilor de practică a unităţii;
- participă la promovarea şi protejarea sănătăţii, a condiţiilor de viaţă a beneficiarilor;
- participă la întocmirea planului de îngrijire individualizat al beneficiarilor în cadrul comisiei interdisciplinare;
- participă la păstrarea relaţiilor profesionale cu ceilalţi specialişti, cu beneficiarii şi cu alte unităţi de profil;
- realizează acţiuni generale de documentare şi informare a beneficiarilor (cărţi, reviste, bibliografii tematice, noutăţi editoriale, buletine informative, etc);
- participă la formele de perfecţionare a pregătirii profesionale organizate în unitate sau în afara acesteia;

În calitate de "Responsabil de caz" are următoarele atribuţii:

- participă la realizarea planului individualizat de asistenţă şi îngrijire al beneficiarului;
- fişa de ieşire din centru rezidenţial;
- codul drepturilor beneficiarilor de asistenţă şi îngrijire;
- codul obligaţiilor beneficiarilor de asistenţă şi îngrijire;

-cartă a indicatorilor proprii de evaluarea performanţei şi va utiliza indicatorii de performanţă proprii;

- rapoarte semestriale privind nivelul de performanţă obţinut în derularea activităţilor planificate;
- în calitate de profesor CFM este şi responsabil cu activitatea de monitorizare a gradului de realizare a indicatorilor stabiliţi pentru obiectivele specifice sectorului de activitate, conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului intern/managerial al entităţilor publice, Anexa - Standardul 8 – Managementul riscului , pct. 8.2.3, lit. a, are ca sarcină de serviciu identificarea riscurilor în strânsă legătură cu obiectivele de realizat care ar putea fi afectate de materializarea riscurilor;
- răspunde direct de dosarele şi beneficiarii pentru care este numit "Responsabil de caz" şi răspunde solidar cu ceilalţi responsabili de caz de dosarele tuturor beneficiarilor şi de modul de realizare a standardelor conform Ordinului 2126/05.11.2014 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice;
- cunoaşte şi aplică prevederile Regulamentului de Ordine Interioară a unităţii în care lucrează;
- se prezintă la locul de muncă în deplină capacitate de muncă pentru a putea îndeplini în bune condiţii sarcinile ce îi revin;
- respectă ordinea şi disciplina la locul de muncă;
- nu se prezintă la programul de lucru sub influenţa băuturilor alcoolice;
- afişează o ţinută vestimentară decentă şi în concordanţă cu normele de protecţie a muncii;

- respectă drepturile beneficiarului şi deontologia profesională;
- acordă asistenţă de calitate tuturor beneficiarilor fără să facă discriminări rasiale, politice etc;
- nu părăseşte locul de muncă fără aprobarea şefului ierarhic;
- nu absenteză nemotivat, iar învoirile şi concediile fără plată sunt justificate şi anunţate şefului ierarhic.

2.5. Preot (263627)

a) desfăşoară activităţi în calitate de preot în cadrul comisiei interdisciplinare în vederea întocmirii fişei socio-medicale la intrarea în unitate a beneficiarilor;
b) participă la asigurarea monitorizării şi actualizării după necesităţi a regulamentelor, procedurilor, regulilor de practică a unităţii;
c) participă la promovarea şi protejarea sănătăţii, a condiţiilor de viaţă a beneficiarilor;
participă la întocmirea planului de îngrijire individualizat al beneficiarilor în cadrul comisiei interdisciplinare;
d) conduce buna desfăşurare şi săvârşirea ritualului creştin – ortodox la capela de rugăciune şi acolo unde se impune pe raza căminului;
e) organizează şi conduce consilierea spiritual– religioasă şi convorbirea duhovnicească;
organizează şi se preocupă de derularea activităţilor socio – religioase, participând în mod concret şi efectiv;
f) întreţine relaţii cordiale, de ajutor reciproc şi de multidisciplinare cu angajaţii instituţiei, în primul rând cu conducerea;
g) cu acordul conducerii instituţiei, ia parte la convocările survenite de la Forul Superior Bisericesc;
se îngrijeşte de asigurarea unui spaţiu liturgic igienizat şi propice desfăşurării slujbelor, de îngrijirea şi conservarea instrumentarului bisericesc;
h) participă la păstrarea relaţiilor între asistenţa religioasă şi beneficiari, precum şi cu întregul personal de ocrotire;
i) realizează şedinţele de consiliere religioasă a familiei persoanelor beneficiare;
j) împreună cu asistentul social, medicul, instructorul animator, profesorul CFM verifică şi întocmeşte dosarele de internare ale persoanelor beneficiare ;
k) conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului intern/managerial al entităţilor publice, Anexa - Standardul 8 – Managementul riscului , pct. 8.2.3, lit. a, are ca sarcină de serviciu identificarea riscurilor în strânsă legătură cu obiectivele de realizat care ar putea fi afectate de materializarea riscurilor;
l) participă la şedinţele consiliului de conducere care are ca obiect activitatea din domeniul asistenţei religioase, contribuind cu această ocazie la valorificarea constatărilor făcute la programele de asistenţă religioasă, terapie ocupaţională, activităţi recuperatorii desfăşurate în unitate;
realizează acţiuni generale de documentare şi informare profesională a personalului de asistenţă, ocrotire (cărţi, reviste, bibliografii tematice, noutăţi editoriale, buletine informative, etc);
m) participă la formele de perfecţionare a pregătirii profesionale organizate în unitate sau în afara acesteia;
n) cunoaşte şi aplică prevederile Regulamentului de Ordine Interioară a unităţii în care lucrează;
o) să se prezinte la locul de muncă în deplină capacitate de muncă pentru a putea îndeplini în bune condiţii sarcinile ce îi revin;
preotul trebuie să respecte ordinea şi disciplina la locul de muncă, timpul de muncă încluzând munca la capelă şi vizitele la camerele beneficiarilor;
să nu se prezinte la programul de lucru sub influienţa băuturilor alcoolice;
să afişeze o ţinută vestimentară decentă şi în concordanţă cu normele de protecţie a muncii;
să asigure o relaţie bună cu pensionarii beneficiari;
deciziile şi hotărârile cu caracter religios vor fi luate avându-se în vedere drepturile benefeciarilor;
în relația cu beneficiarii să respecte secretul profesional al activităţilor desfăşurate;
să acorde asistenţă religioasă de calitate tuturor beneficiarilor fără să facă discriminări rasiale, politice etc;
să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea şefului ierarhic;

să nu absenteze nemotivat, iar învoirile şi concediile fără plată să fie justificate şi anunţate şefului ierarhic.

2.6. Instructor de ergoterapie(325503)

- instructorul de ergoterapie desfăşoară activitatea sub îndrumarea asistentului social, aplică măsurile coordonate şi întreprinse de serviciul de asistenţă socială şi medicală pentru a sprijini persoanele care au nevoie de ocrotire, îngrijire specială în aşa fel încât în relaţia sa directă cu beneficiarii să dovedească o bună pregătire teoretică şi practică pentru a-şi putea realiza atribuţiile;
- să păstreze secretul identităţii surselor şi a documentelor investigate în legătură cu beneficiarii;
- să contribuie la consolidarea sistemului de asistenţă socială prin serviciul hot – line efectuat cu beneficiarii din cămin;
- să dovedească un comportament desăvârşit în relaţiile cu beneficiarii şi personalul unităţii;
- să îndeplinească atribuţiile de serviciu în termenele stabilite cu discernământ, corectitudine, demnitate, modestie, onestitate şi umanism;
- să promoveze permanent numai adevărul în relaţia directă cu beneficiarii, să dovedească încrederea beneficiarilor şi să nu folosească relaţiile cu aceştia pentru obţinerea de avantaje proprii;
- să informeze pe cei interesaţi de problematica socială;
- să asigure stabilirea de relaţii de cooperare, respect reciproc şi înţelegere cu familia, în interesul a beneficiarului prin serviciul telefonic;
- să utilizeze în discuţii unele informaţii oferite de beneficiar fără însă a influienţa nefavorabil relaţia dintre beneficiar şi ceilalţi membri ai familiei;
- să respecte deciziile stabilite de familie atenţionând după caz pe membrii acesteia, asupra rsponsabilităţilor ce le revin;
- respectă întocmai instrucţiunile impuse din partea societăţii care efectuează întreţinerea la centrala telefonică, cunoscând modul de utilizare şi exploatare a centralei telefonice, protecţia muncii şi PSI;
- îndeplineşte sarcinile ce-i revin potrivit ROI, ROF;
- răspunde de modul de recuperare a cheltuielilor telefonice făcute de pensionari;
- ţine evidenţa lunară a cuntumului pensiei pentru fiecare beneficiar;
- cunoaşte şi preîntâmpină aspectele sociale negative, care conduc la situaţii speciale;
- se preocupă de terapia ocupaţională împreună cu beneficiarii în aşa fel încât prin terapia ocupaţională să contribuie la prevenirea sau menţinerea la un maxim de autonomie individuală socială şi profesională a persoanelor beneficiare;
- lucrează cu beneficiarii în cadrul programului hot – line;
- la nivelul individului caută să analizeze funcţiile deficitare, să dezvolte capacităţi reziduale pentru adoptarea funcţională sau de relaţie a persoanei;
- instructorul de ergoterapie pentru realizarea scopurilor propuse, foloseşte metode pentru punerea în situaţie de activitate şi muncă a beneficiarilor;
- poate să propună sau să conceapă împreună cu beneficiarii diferite metode de lucru ori de câte ori acestea se dovedesc necesare;
- se preocupă telefonic de capacităţile fiecărui beneficiar de a stabili o relaţie cu aproapele şi de a înţelege propriile sale aptitudini;
- în activitatea lui instructorul de ergoterapie trebuie să ştie să-şi gestioneze timpul de lucru, trebuie să aplice diferit metodele de lucru pentru fiecare beneficiar în parte dovedind capacitate de a stabili un raport cu aproapele, de a sesiza aptitudinile în situaţia relaţională şi tehnică;
- să informeze asistentul social asupra tuturor aspectelor întâlnite şi sesizate în cursul activităţii sale despre fiecare beneficiar în parte;
- în funcţie de anotimp răspunde de terapie prin ocupaţie şi muncă a pensionarilor beneficiari solicitându-i la activităţile de terapie ocupaţională şi ergoterapie, contribuind la îmbunătăţirea asistenţei pe linie administrativ gospodăreasc;
- urmăreşte îndeaproape atât pensionarii valizi cât şi pe cei care desfăşoară diferite activităţi la cameră;
- asigură păstrarea şi folosirea în bune condiţii a patrimoniului unităţii şi a inventarului pe care îl are în primire;

- se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a putea îndeplini sarcinile care îi revin;
- este interzisă venirea la serviciu sub influenţa alcoolului sau consumarea de băuturi alcoolice în timpul serviciului, sau introducerea de băuturi alcoolice în unitate;
- se interzice fumatul la locul de muncă;
- folosirea integrală a timpului de muncă în interesul serviciului conform programului zilnic de lucru afişat;
- răspunde de ordinea, disciplina la locul de muncă;
- nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea conducerii.
- conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului intern/managerial al entităţilor publice, Anexa - Standardul 8 – Managementul riscului , pct. 8.2.3, lit. a, are ca sarcină de serviciu identificarea riscurilor în strânsă legătură cu obiectivele de realizat care ar putea fi afectate de materializarea riscurilor;

2.7. Instructor de educaţie (263508)

- organizează şi participă la activităţile de petrecere a timpului liber ale beneficiarilor de servicii din unitatea noastră, pe baza principiilor de participare activă, în cadrul unor ateliere cu caracter deschis , ateliere pentru activităţi manuale, de expresie, cântece;
- elaborează tematica activităţii de timp liber şi fişele de evaluare a activităţilor desfăşurate;
- utilizează strategii şi tehnici de educare pentru a dezvolta abilităţile cognitive, de comunicare şi amnezice;
- se preocupă de cunoaşterea persoanelor beneficiare a potenţialului lor şi va ţine cont de gradul de abilitate, de nevoile lor;
- participă la acţiuni şi evenimente organizate cu scopul stimulării integrării sociale a beneficiarilor;
- sprijină beneficiarii în activităţile de petrecere a timpului liber;
- respectă drepturile şi libertăţile beneficiarilor în desfăşurarea activităţilor de petrecere a timpului liber;
- foloseşte corespunzător materialele, mijloacele audio –vizuale, a aparatelor şi a instrumentelor de lucru;
- iniţiază sondaje şi studii în rândul beneficiarilor de servicii, privind participarea la diverse activităţi turistice (pelerinaje, excursii) activităţi culturale şi ştiinţifice (spectacole, vizite la muzee, etc.);
- iniţiază activităţi complementare unităţii vizând domeniul cultural artistic, sportiv, turistic;
- se preocupă de organizarea la nivelul unităţii de concursuri, seri distractive, cinemateci, audiţii muzicale, etc;
- participă la promovarea şi protejarea sănătăţii, a condiţiilor de viaţă a beneficiarilor;
- realizează acţiuni generale de documentare şi informare a beneficiarilor (cărţi, reviste, bibliografii tematice, noutăţi editoriale, buletine informative, etc);
- cunoaşte şi aplică prevederile Regulamentului de Ordine Interioară a unităţii în care lucrează;
- se prezintă la locul de muncă în deplină capacitate de muncă pentru a putea îndeplini în bune condiţii sarcinile ce îi revin;
- respectă ordinea şi disciplina la locul de muncă;
- nu se prezintă la programul de lucru sub influenţa băuturilor alcoolice;
- afişează o ţinută vestimentară decentă şi în concordanţă cu normele de protecţie a muncii;
- respectă drepturile beneficiarilor şi deontologia profesională;
- acordă asistenţă de calitate tuturor beneficiarilor fără să facă discriminări rasiale, politice etc;
- nu părăseşte locul de muncă fără aprobarea şefului ierarhic;
- nu absenteză nemotivat, iar învoirile şi concediile fără plată sunt justificate şi anunţate şefului ierarhic.
- conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului intern/managerial al entităţilor publice, Anexa - Standardul 8 – Managementul riscului , pct. 8.2.3, lit. a, are ca sarcină de serviciu identificarea riscurilor în strânsă legătură cu obiectivele de realizat care ar putea fi afectate de materializarea riscurilor;

2.8. Masor (325501)

- este subordonat medicului de cabinet şi conducerii căminului;

- efectuează la cel mai înalt standard profesional şi la indicaţia medicului, activităţi specifice : masaj;
- supraveghează permanent beneficiarii cărora le aplică tratamentele de masaj, vine la serviciu în deplina capacitate de munca şi sanătate, în caz de îmbolnavire, anunță la prezentarea în serviciu medicul și conducerea unității;
- se supune controalelor bacteorologice precum şi altor explorări;
- la prezentare la serviciu va avea o ţinută corespunzătoare (halat, bonetă) etc;
- respectă graficul de muncă şi foloseşte integral timpul de muncă în interesul serviciului;
- efectuează educaţie sanitară cu toţi beneficiarii din unitate;
- este învoit numai de către conducătorul unităţii;
- execută tratamentele specifice de masaj;
- cunoaşte regulamentul de ordine interioară, legislaţia sanitară nou apărută;
- răspunde la solicitările cadrelor ierarhice superioare;
- răspunde la solicitările instituţiei;
- respectă secretul profesional şi codul de etică profesională;
- se ocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă conform cerinţelor postului;
- are obligaţia de a dispune de un comportament adecvat în servici şi în relaţiile cu beneficiarii şi personalul din cămin, precum şi din afară unităţii;
- are obligaţia de a aduce la cunoştinţa şefului orice nereguli sau neclarităţi din serviciu;
- este interzisă venirea la serviciu sub influienţa băuturilor alcoolice.
- conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului intern/managerial al entităţilor publice, Anexa - Standardul 8 – Managementul riscului , pct. 8.2.3, lit. a, are ca sarcină de serviciu identificarea riscurilor în strânsă legătură cu obiectivele de realizat care ar putea fi afectate de materializarea riscurilor;

2.9. Medic (221101)

- medicul de familie trebuie să respecte ordinea şi disciplina la locul de muncă, timpul de muncă incluzând munca la cabinet şi vizitele la camerele beneficiarilor ;
- să se prezinte la locul de muncă în deplină capacitate de muncă pentru a putea îndeplini în bune condiţii sarcinile ce îi revin;
- să nu se prezinte la programul de lucru sub influienţa băuturilor alcoolice;
- fiecare medic va avea autorizaţie de liberă practică valabilă;
- să afişeze o ţinută vestimentară decentă şi în concordanţă cu normele de protecţie a muncii;
- medicii vor avea asigurare de răspundere civilă (malpraxis), valabil pe perioada practicării profesiei;
- să asigure o relaţie bună cu pensionarii beneficiari;
- deciziile şi hotărârile cu caracter medical vor fi luate avându-se în vedere drepturile beneficiarului, principiile medicale generale acceptate, nediscriminarea pacienţilor prin respectarea demnităţii umane, a principiilor eticii şi deontologiei medicale;
- în tratarea pacienţilor să respecte secretul profesional al cabinetului şi al pacienţilor;
- să acorde asistenţă medicală de calitate tuturor beneficiarilor fără să facă discriminări rasiale, politice etc;
- să asigure păstrarea ordinii, disciplinei şi curăţeniei la locul de muncă şi în zonele adiacente acestuia;
- să respecte măsurile de securitate şi sănătate la locul de muncă;
- să cunoască şi să respecte întocmai dispoziţiile cu caracter normativ referitoare la munca pe care o îndeplinesc, normele de protecţie a muncii şi PSI având în vedere că nu pot fi absolviţi de -răspundere prin invocarea necunoaşterii acestora;
- să se instruiască permanent cu noutăţile în domeniu legislativ şi ştiinţific specific muncii pe care o depune;
- să respecte fidelitatea faţă de angajator;
- să apere patrimoniul cabinetului medical şi să prevină orice sustragere de bunuri şi să ia măsuri pentru evitarea degradării lor;
- să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea şefului ierarhic;
- să nu absenteze nemotivat, iar învoirile şi concediile fără plată să fie justificate şi anunţate

şefului ierarhic;
- să promoveze şi să întreţină relaţii de bună înţelegere şi colaborare cu colegii sau subordonaţii;
- să promoveze în rândul pensionarilor beneficiari educaţia de prevenire şi riscurile îmbolnăvirilor;
- medicul va participa în permanenţă la protejarea mediului ambiant şi va lucra doar cu instrumentar steril. Instrumentele sterile şi materialele folosite vor fi depozitate conform normeler în vigoare;
- să folosească integral timpul de lucru pentru realizarea atribuţiilor de serviciu;
- să întocmească corect şi cu simţ de răspundere documentele medicale solicitate de Direcţia de Sănătate Publică şi Casa de Asigurări de Sănătate;
- să administreze tratamentul medical cu simţ de răspundere şi să consemneze consultaţiile efectuate în registrul de consultaţii şi fişele pacienţilor – beneficiari;
- să manifeste înţelegere faţă de pacienţi şi să evite orice atitudine care poate influienţa negativ evoluţia bolii;
- acordarea sfaturilor de igienă şi nutriţie acolo unde este necesar;- întocmirea rapoartelor scrise referitoare la activitatea depusă;
- responsabilitatea medicală încetează în cazul în care pacientul nu respectă prescripţia sau recomandarea medicală.
- conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului intern/managerial al entităţilor publice, Anexa - Standardul 8 – Managementul riscului , pct. 8.2.3, lit. a, are ca sarcină de serviciu identificarea riscurilor în strânsă legătură cu obiectivele de realizat care ar putea fi afectate de materializarea riscurilor;

2.10. Fiziokinetoterapeut cu studii superioare (226401)
- ca membru al echipei profesionale, stabileşte planul de tratament specific, obiectivele specifice, programul de lucru, locul şi modul de desfăşurare în vederea educării sau reeducării unor deficienţe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilităţi ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;
- utilizează tehnici, exerciţii, masajul, aplicaţii cu gheaţă, apă şi căldură, electroterapia şi procedee conform conduitei terapeutice şi obiectivelor fixate;
- stabileşte necesarul de echipament şi se implică în procurarea acestuia;
- stabileşte programul de kinetoterapie care este urmat de beneficiar şi instruieşte persoanele implicate în îngrijirea pacientului în aplicarea acelui program;
- evaluează şi reevaluează în timp progresele făcute de benefciar;
- adaptează planul de tratament în funcţie de evoluţia pacientului;
- asistă şi și se implică – în programul de kinetoterapie – a personalului care nu este de specialitate (asistent social, terapeut ocupaţional, logoped, îngrijitoare);
- se implică în activităţile complementare ale unității;
- poate fi implicat în activităţi (altele decât cea de recuperare) pe care unitatea le are în program;
- se preocupă de ridicarea nivelului profesional propriu şi contribuie la perfecţionarea personalului mediu din subordine;
- asigură şi răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
- se implică în perfecţionarea continuă a activităţii de recuperare kinetică;
- completează permanent în fişa de recuperare kinetică toate procedurile utilizate pentru a putea fi evaluat pentru munca prestată.
- conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului intern/managerial al entităţilor publice, Anexa - Standardul 8 – Managementul riscului , pct. 8.2.3, lit. a, are ca sarcină de serviciu identificarea riscurilor în strânsă legătură cu obiectivele de realizat care ar putea fi afectate de materializarea riscurilor;

2.11. infirmier -532104)
- efectuează zilnic curăţenia camerelor, holurilor, scărilor, coridoarelor şi grupurilor sanitare;
- efectuează curăţenia generală a camerelor o dată pe lună;
- efectuează curăţenia generală a holurilor o dată pe săptămână;
- întreţine igiena paturilor şi a întregului mobilier;
- schimbă lenjeria ori de câte ori se impune ;
- efectuează dezinfecţia curentă a pardoselilor, pereţilor, grupurilor sanitare, ploştilor, urinarelor din sectoarele repartizate şi păstrarea lor corespunzătoare;

- înlocuieşte şi transportă în condiţiile stabilite rufăria murdară;
- transportă igienic alimentele de la bucătărie, le împarte la beneficiari în prezenţa asistentei medicale şi transportă vasele murdare la bucătărie ;
- îndeplineşte toate indicaţiile asistentei privind întreţinerea curăţeniei, salubrităţii, dezinfecţiei şi dezinsecţiei;
- respectă permanent regulile de igienă personală şi declară asistentei îmbolnăvirile pe care le suferă personal sau survin la membrii de familie;
- poartă în permanenţă echipamentul de protecţie stabilit pe care îl schimbă ori de câte ori este nevoie;
- efectuează toate serviciile din planul individual de îngrijire al beneficiarilor, potrivit competenţelor ;
- efectuează toate îngrijirile în cazul îngrijirii paleative, consemnează consumul de hrană lichidă sau solidă;
- execută orice alte sarcini primite din partea conducerii, medicului şi asistentei cu care lucrează;
- se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a putea îndeplini sarcinile care îi revin. Este interzisă venirea la serviciu sub influenţa alcoolului sau consumarea de băuturi alcoolice în timpul serviciului, sau introducerea de băuturi alcoolice în unitate;
- nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea conducerii;
- l-a terminarea programului nu va părăsi locul de muncă până la prezentarea înlocuitorului, încetarea activităţii făcându-se numai după predarea camerelor şi beneficiarilor de care răspunde asistentului medical de serviciu ;
- se interzice fumatul la locul de muncă ;
- să aducă la cunoştinţa conducerii, şefului de compartiment sau personalului cabimetului medical după caz – să se consemneze în registrul de predare / primire a turelor orice neregulă, defecţiune, anomalie sau altă situaţie de natură să constituie un pericol precum şi orice încălcare a normelor de protecţia muncii sau de prevenire a incendiilor;
- folosirea integrală a timpului de muncă în interesul serviciului conform programului zilnic de lucru afişat;
- răspunde de ordinea, disciplina la locul de muncă;
- urmăreşte şi răspunde de dezinfecţia sacilor cu care a fost transportată lenjeria murdară precum şi dezinfecţia încăperilor unde a fost depozitată, a rafturilor, a meselor şi a tuturor încăperilor;
- răspunde de concentraţiile de sodă, detergent, săpun, dezinfectante conform normelor stabilite;
- în funcţie de nevoile unităţii pot participa şi la alte activităţi în vederea utilizării cu maximă eficienţă a timpului de muncă.
- conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului intern/managerial al entităţilor publice, Anexa - Standardul 8 – Managementul riscului , pct. 8.2.3, lit. a, are ca sarcină de serviciu identificarea riscurilor în strânsă legătură cu obiectivele de realizat care ar putea fi afectate de materializarea riscurilor;

(10) Muncitor calificat bucătar (512001)

- primeşte zilnic alimentele de la magazia unităţii în baza listei zilnice de alimente, în prezenţa unui muncitor necalificat de la bucătărie;
- împarte zilnic în funcţie de meniul întocmit munca pe muncitorii de la bucătărie, curăţat zarzavat, curăţenie în bucătărie, servitul mesei în sala de mese, etc.;
- prepară zilnic hrana beneficiarilor;
- tranşează personal carnea făcând porţii egale prin cântărire;
- porţionează de asemenea o serie de alimente, cântărind fiecare porţie;
- păstrează timp de 36 de ore probe alimentare pe care le depozitează în frigider;
- împarte hrana;
- participă la întocmirea meniului;
- răspunde de inventarul bucătăriei;
- răspunde de curăţenia din bucătărie cât şi de echipamentul de lucru al muncitorilor din acest sector;
- se ocupă cu întreg personalul de conservarea zarzavaturilor pentru iarnă şi a murăturilor;
- urmăreşte ca toate carnetele de control periodic să fie ţinute la zi cu toate rezultatele analizelor

cerute de organele inspecţiei de stat;
- urmăreşte ca bucătărie să nu ducă lipsă de materiale;
- îndeplineşte orice alte sarcini primite de la conducerea unităţii.
- asigură supravegherea activă, în timpul nopţii, în intervalul cuprins de la ora 22,^{00} până a doua zi la ora 6,^{00} la, până la predarea infirmierului de serviciu, a siguranţei pensionarilor beneficiari din unitate;
- participă la întâlnirile de schimbare a turelor şi comunică infirmierului, asistentului medical observaţiile asupra comportamentului pensionarilor beneficiarilor, manifestările deosebite ale acestora din timpul nopţii şi redactează procesul verbal de predare/primire a acestora;
- urmăreşte comportamentul pensionarilor beneficiari sprijinindu-i şi îndrumându-i în efectuarea toaletei de seară, dimineaţă şi baia săptămânală;
- conştientizează rolul său în cadrul instituţiei şi dezvoltă relaţii profesionale, de colaborare, pe orizontală şi pe verticală;
- se îngrijeşte de încălzirea şi aerisirea corespunzătoare a camerelor, îndeosebi la sectorul bolnavi;
- urmăreşte formarea/consolidarea deprinderilor de autonomie personală la pensionarii beneficiari cu diferite probleme de sănătate, îndrumându-i şi sprijinindu-i în aranjarea paturilor, îmbrăcarea corespunzătoare;
- sprijină personalul sanitar al instituţiei în administrarea la pensionarii beneficiari a medicamentelor pe cale orală şi respectă indicaţiile medicale privind tratamentul acestora;
- participă la întâlnirile de perfecţionare lunare, la şedinţele administrative şi are datoria de a se autoperfecţiona profesional;
- respectă, în interacţiunea cu pensionarii beneficiari , valorile de bază ale unei relaţii sociale de calitate, respect, deschidere şi comunicare, recunoaşterea calităţilor şi a reuşitelor, confidenţialitate şi încredere reciprocă;
- respectă demnitatea pensionarilor beneficiari şi foloseşte formula de adresare preferată de aceştia;
- cunoaşte particularităţile de vârstă, diferenţele individuale de conduită şi istoricul pensionarilor beneficiari astfel încât să poată stabili o comunicare şi o relaţionare adecvată cu aceştia;
- supraveghează prezenţa în unitate a pensionarilor beneficiari , conform procedurilor existente, pentru aducerea acestora în instituţie atunci când o părăsesc;
- îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia persoanelor vârstnice;
- aduce la cunoştinţa conducerii unității orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii pensionarilor beneficiari din unitate;
- primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică,
- conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului intern/managerial al entităţilor publice, Anexa - Standardul 8 – Managementul riscului , pct. 8.2.3, lit. a, are ca sarcină de serviciu identificarea riscurilor în strânsă legătură cu obiectivele de realizat care ar putea fi afectate de materializarea riscurilor;

2.12. Asistent nutriționist și dietetician (226503)

- conduce, coordonează, organizează și supraveghează prepararea regimurilor alimentare profilactice și terapeutice, pentru grupuri de persoane instituţionalizate în Căminul de Pensionari.
- controlează aplicarea și respectarea normelor de igiena la recepţia, depozitarea, prelucrarea și distribuirea alimentelor;
- alcătuieşte regimul alimentar în funcţie de:
- indicaţia medicului;
- indicaţiile dietetice specifice fiecărei afecţiuni;
- indicatatiile dietetice specifice fiecărei unitäti în parte;
- valorile, principiile, dorinţele, obiceiurile și religia beneficiarului;
- alocaţie sau posibilitäti materiale și financiare;
- numărul de porţii;
- centralizează zilnic regimurile dietetice prescrise beneficiarilor în raport cu datele din foaia de observaţie de către medic;
- întocmeşte zilnic reţetarul (desfășurătorul de gramaj) unde este specific;

- alimentele ce fac obiectul regimurilor;
- felurile de mâncare pe regimuri;
- gramajul/porţie (poate fi adaptat în funcţie de posibilități);
- numărul de porţii /regim;
- numărul de mese;
- înscrie cantităţile rezultate în fiecare rubrica a alimentelor;
- totalizează cantităţile rezultate;
- ajustează cantitatătile rezultate în funcţie de unităţile de măsură ale alimentelor;
- întocmeşte zilnic foaia de alimentaţie înscriind cantităţile de alimente totalizate în desfăsurător;
- verifică zilnic: dieta prescrisă, orarul de masă, calitatea alimentelor și cantitătile calculate, numărului de porţii solicitate, normelor de igienă la servire, circuitului felurilor de mâncare;
- calculează prin sondaj valoarea raţiei alimentare;
- întocmeşte zilnic centralizatorul de porţii, regimuri și suplimente pentru secţii și eliberarea mancării din bucatarie se face numai cu avizul asistentei dieteticiene și a medicului de gardă, consemnandu-se aceasta în registru special desemnat;
- urmăreşte respectarea numărului de porţii planificate și a gramajului înscris în desfășurătorul de gramaje;
- asistă la eliberarea alimentelor din magazia unitătii și la depozitarea lor igienică în cadrul blocului alimentar;
- asistă la recepţia alimentelor primite de la furnizori și evaluează calitatea acestora în funcţie de cerinţele caietului de sarcini și a contractelor încheiate;
- are dreptul de a refuza de la furnizori orice aliment care nu îndeplineşte cerinţele organoleptice, de transport, igienico-sanitare;
- controlează modul de respectare a normelor de igiena privind transportul alimentelor;
- controlează respectarea circuitelor;
- urmăreşte modul de păstrare, depozitare, conservare și etichetare al alimentelor ţinând cont de normele igienico-sanitare specifice fiecărui aliment în parte (carne, produse din carne, lactate, pâine, ouă, legume, conserve, băcănie);
- supraveghează respectarea de către personalul din subordine a normelor în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecţiilor nosocomiale, a normelor de protecţia muncii și a regulamentului de ordine interioară;
- propune dotarea blocului alimentar cu veselă, utilaje și ustensile de bucătărie, stelaje și utilaje de transport.
- conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului intern/managerial al entităţilor publice, Anexa - Standardul 8 – Managementul riscului , pct. 8.2.3, lit. a, are ca sarcină de serviciu identificarea riscurilor în strânsă legătură cu obiectivele de realizat care ar putea fi afectate de materializarea riscurilor;

Art. 12. Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere – reparaţii, deservire

Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social, aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. şi poate fi:

(1) Administrator (515104)

- Pune în executare legile şi celelalte acte normative specifice Achiziţiilor Publice : -Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice din 02.06.2016 precum și a Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice din 02.06.2016
- întocmește referatul de necesitate anual centralizat , pentru alimente,produse agro-alimentare materii și materiale ,pentru obiectele de inventar, lucrări și servicii ,precum și pentru mijloacele fixe necesare bunei funcționari a unității conf.Legii 98/2016 și a legislației în vigoare
- în calitate de administrator la Căminului de Pensionari "Sf. Cuv. Parascheva", se desemnează ca persoană pentru propunerea de angajare a unei cheltuieli la nivelul unităţii şi va aplica semnătura de conformitate la "Compartimentul de specialitate" al Propunerii de angajare a unei cheltuieli şi la Ordonanţarea la plată;

- întocmeşte situaţia centralizator a bonurilor de consum pentru materiale, în baza necesarului de produse şi materiale pe sectoare de activitate, pe care o predă la contabilitate, împreună cu bonurile înscrise în aceasta;
- conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului intern/managerial al entităţilor publice, Anexa - Standardul 8 – Managementul riscului , pct. 8.2.3, lit. a, are ca sarcină de serviciu identificarea riscurilor în strânsă legătură cu obiectivele de realizat care ar putea fi afectate de materializarea riscurilor;
- se ocupă de aprovizionare cu materiale consumabile, obiecte de inventar;
- ţine evidenţa analitică a obiectelor de inventar şi a mijloacelor fixe care aparţin unităţii;
- controlează dacă bunurile primite în gestiune, corespund datelor înscrise în actele însoţitoare, atât cantitativ cât şi calitativ şi semnează de primirea acestora pe documentele care le însoţesc, în caz de neconcordanţă, va cere în scris conducătorului unităţii să i se asigure asistenţă tehnică de specialitate, încheindu-se act de cele constatate;
- este obligat să prevină sustragerea bunurilor şi orice formă de risipă, să le ferească de degradare şi să le păstreze potrivit prescripţiilor tehnice şi celor igienico-sanitare;
- sesizează în scris conducerea unităţii despre eventualele dificultăţi privind dotarea cu utilaje şi aparate de măsură şi control, pază şi orice alte măsuri necesare pentru păstrarea corespunzătoare şi pentru efectuarea în bune condiţii a operaţiilor de primire şi eliberare a bunurilor, ştiind că poartă întreaga răspundere pentru daunele aduse unităţii, din vina sa, sau în legătură cu gestionarea valorilor pe care le are în primire;
- comunică în scris conducătorului unităţii în termen de 24 ore eventualele plusuri sau minusuri despre care are cunoştinţă, cazurile în care constată că bunurile din gestiune depreciate, degradate, distruse sau sustrase, ori există pericol de a ajunge la asemenea situaţii, precum şi cazurile în care se constată stocuri supranormative, stocuri fără mişcare sau cu mişcare lentă;
- răspunde de restituirea în termen a ambalajelor din gestiunea sa;
- se va prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a putea executa în bune condiţii sarcinile ce-i revin;
- este interzisă venirea la serviciu sub influienţa alcoolului sau consumarea de băuturi alcoolice în timpul serviciului sau introducerea de băuturi alcoolice în unitate;
- nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea directorului sau a contabilului şef;
- se interzice fumatul la locul de muncă;
- să aducă la cunoştinţa conducătorului orice neregulă, defecţiune sau altă situaţie de natură să constituie un pericol precum şi orice încălcare a normelor de protecţia muncii sau prevenirea incendiilor;
- folosirea integrală a timpului de muncă în interesul serviciului;
- participă la realizarea planului de materiale refolosibile;
- răspunde de folosirea raţională a materialelor de orice fel;
- răspunde pe locul de muncă de aplicarea cu stricteţe a normelor de pretecţia muncii, psi, prevenirea şi stingerea incendiilor;
- răspunde de inventarul primit;
- gospodăreşte în bune condiţii şi apără bunurile unităţii;
- îndeplineşte sarcinile ce-i revin potrivit regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii;
- organizează, controlează şi răspunde de activitatea de pază, ordine şi disciplină în incinta căminului;
- are în subordine: infirmierele, îngrijitoarele, spălătoria, bucătăria, personalul de pază, personalul de întreţinere, arhiva;
- urmăreşte permanent măsurile stabilite pe unitate pentru funcţionarea în condiţii corespunzătoare a bucătăriei, spălătoriei, atelierului de lenjerie şi a compartimentului tehnic–electric, tâmplărie, centrală termică, telefonică, lăcătuşerie–întreţinere, vopsitorie – zugrăveli, instalaţii sanitare, termice şi canalizare;
- urmăreşte să fie date lunar foile colective de prezenţă, pentru întocmirea statelor de plată;
- urmăreşte lunar ca la sfârşitul lunii să fie înaintate graficele de lucru cu personalul şi graficul de gărzi a paznicilor şi a asistentelor medicale;
- verifică dacă personalul îşi efectuează concediul de odihnă conform planificării, răspunde la toate solicitările ce se vor face în legătură cu situaţiile personalului;

- participă la comisiile de inventariere şi recepţionarea mărfurilor intrate în unitate;
- foloseşte cu maximă atenţie imprimatele, rechizitele de birou, precum şi celelalte bunuri din dotare pentru a evita risipa sau unele cheltuieli suplimentare de reparaţii, în vederea încadrării în planul de cheltuieli;
- răspunde de inventarul primit – obiecte de inventar, mijloace fixe;
- respectă întocmai instrucţiunile în ce priveşte protecţia muncii şi P.S.I.;
- îndeplineşte sarcinile ce-i revin potrivit regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii;
- gospodăreşte în bune condiţii şi apără bunurile unităţii;
- întocmeşte bonuri de trnsfer între gestiunim pentru obiectele de inventar date în folosinţă;
- împreună cu serviciul contabilitate, mijloacele fixe şi obiectele de inventar vor primi număr de inventar pentru fiecare articol;
- potrivit Ordinul nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea şi efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii , aveti obligația de a respecta prezentul ordin, reglementările specifice cu privire la organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii precum și procedurile proprii privind inventarierea anuală , și ori de câte ori se impune inventarierea bunurilor, conform deciziilor emise de conducerea unității ;
- împreună cu comisia de casare se vor scoate din folosinţă obiectele de inventar, care au trecută perioada de folosinţă şi au un grad mare de uzură ;
- va verifica şi semna situaţiile de lucrări care se efectuează la căminul de pensionari;
- atribuţii pe linie de SSM – prin decizie;
- atribuţii pe linie de SM – prin decizie.

(2)Inspector de specialitate (242203)

- Pune în executare a legilor şi a celorlalte acte normative specifice Achiziţiilor Publice
- Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorităţii contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- Elaborează şi actualizează, pe baza necesităţilor transmise de celelalte compartimente ale autorităţii contractante, strategia de contractare şi programul anual al achiziţiilor publice;
- Elaborează și întocmește documentaţia de atribuire şi documentele-suport, în cazul organizării unui concurs de soluţii, pe baza necesităţilor transmise de compartimentele de specialitate;
- Îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
- Aplică şi finalizează procedurile de atribuire;
- Realizează achiziţiile directe;
- Constituie şi păstrează dosarul achiziţiei publice.

Este sprijinit de celelalte compartimente în activitatea specifică achiziţiilor publice, în funcţie de specificul şi complexitatea obiectului achiziţiei, fără a se limita la acestea, după cum urmează:

a) transmiterea referatelor de necesitate care cuprind necesităţile de produse, servicii şi lucrări, valoarea estimată a acestora, precum şi informaţiile de care dispun, potrivit competenţelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru (**Referatul de necesitate reprezintă un document intern emis de fiecare compartiment din cadrul unității, în ultimul trimestru al anului în curs pentru anul viitor și cuprinde necesităţile de produse, servicii şi lucrări identificate, precum şi preţul unitar/total al necesităţilor. Prin excepţie, în cazul în care necesitatea nu este previzibilă sau nu poate fi identificată în ultimul trimestru al anului în curs pentru anul următor, referatele de necesitate pot fi elaborate la momentul identificării necesităţii.)**

b) transmiterea, dacă este cazul, a specificaţiilor tehnice aşa cum sunt acestea prevăzute în Lege;

Referatul de necesitate poate fi modificat, cu următoarele condiţii:

b1) modificarea să se realizeze înainte de iniţierea procedurii de atribuire, cu luarea în considerare, dacă este cazul, a timpului necesar modificării programului anual al achiziţiilor publice şi aprobării acestuia;

b2) compartimentul financiar contabilitate-achiziţii publice să fie notificat în timp util cu privire la modificarea respectivă, astfel încât să poată întreprinde toate diligenţele necesare realizării achiziţiei.

c) în funcţie de natura şi complexitatea necesităţilor identificate în referatele prevăzute la lit. a),

transmiterea de informaţii cu privire la preţul unitar/total actualizat al respectivelor necesităţi, în urma unei cercetări a pieţei sau pe bază istorică;
d) informarea cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinaţie, precum şi poziţia bugetară a acestora;
e) informarea justificată cu privire la eventualele modificări intervenite în execuţia contractelor/acordurilor-cadru, care cuprinde cauza, motivele şi oportunitatea modificărilor propuse;
f) transmiterea documentului constatator, către contabilul șef, privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale.
g) elaborează documentele/documentaţiile necesare parcurgerii etapelor procesului de achiziţii publice şi/sau pentru implementarea unor programe de prevenire/diminuare a riscurilor în achiziţiile publice, vizând toate etapele, de la planificarea/pregătirea procesului, organizarea/aplicarea procedurii de atribuire şi până la executarea/monitorizarea implementării contractului de achiziţie publică/acordului-cadru, inclusiv în raport cu activitatea comisiei de evaluare şi/sau soluţionarea contestaţiilor.
h) raportează lunar în scris (electronic) conducerii și contabilului șef realizările în domeniul achizițiilor iar în cazul nerealizărilor arată cauzele care au condus la nerealizări și măsurile imediat următoare pentru remedierea acestora.
i) elaborează procedurile scrise de lucru pentru activitatea de achiziţii publice;
j) elaborează împreună cu administratorul planul anual al achiziţiilor publice la nivelul unității, pe baza necesităţilor şi priorităţilor comunicate de celelalte compartimente din cadrul unităţii;
k) elaborează documentaţia de atribuire şi asigură publicitatea acesteia în conformitate cu legislaţia privind achiziţiile publice;
l) aplică și finalizează procedurile de atribuire în care este implicat;
m) urmăreşte derularea şi finalizarea contractelor de achiziţie publică;
n)elaborează rapoarte specifice activităţii de achiziţii publice;
o) asigură prezenţa obligatorie şi efectuează sarcinile care se impun la toate acţiunile sociale care sunt organizate de unitate și de Primăria Municipiului Iaşi prin Direcţia de Asistenţă Comunitară.
p) rezolvă corespondenţa primită în cadrul biroului;
r)- participă la întocmirea, completarea, actualizarea si modificarea procedurilor formalizate pentru domeniul său de activitate şi respectă întocmai aplicarea acestora;
s) propune măsuri de ţinere sub control a tuturor categoriilor de riscuri identificate
răspunde de întocmirea, completarea, actualizarea si modificarea Registrului Riscurilor;
ș)alte atribuţii stabilite de către conducătorul ierarhic superior.
t) conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului intern/managerial al entităţilor publice, Anexa - Standardul 8 – Managementul riscului , pct. 8.2.3, lit. a, are ca sarcină de serviciu identificarea riscurilor în strânsă legătură cu obiectivele de realizat care ar putea fi afectate de materializarea riscurilor;
ț)îndeplineşte atribuţii de operator SEAP şi face parte din Comisia pentru evaluarea ofertelor depuse la procedura de atribuire a contractelor de achiziţie publică prin mijloace electronice şi directe în formă scrisă pentru Căminul de Pensionari ”Sf. Cuv. Parascheva” şi atribuirea contractului de achiziţie publică;
u)asigură aplicarea dispoziţiilor actelor normative : Legea nr. 98/2016 privind atribuirea contractelor de achiziţii publice, de servicii, lucrări sau produse cu modificările şi completările ulterioare; HG nr. 925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziţii publice din Legea nr. 98/2016 privind atribuirea contractelor de achiziţii publice, cu modificările şi completările ulterioare; ordinul 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice precum şi organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale;

(3) Contabil (331306)

- asigură şi răspunde de buna organizare şi desfăşurare a activităţii financiare şi economice a Căminului de Pensionari "Sf. Cuv. Parascheva", în conformitate cu dispoziţiile legale;
- organizează şi răspunde de întocmirea lucrărilor de planificare financiară, precum şi de planificarea în problemele de muncă şi salarii;

- analizează cheltuielile administrative – gospodăreşti şi ia sau propune măsuri de reducere continuă a cheltuielilor;
- organizează analiza periodică a utilizării mijloacelor circulante şi propune măsuri pentru readucerea în circuitul economic pentru prevenirea unor imobilizări de fonduri;
- asigură îndeplinirea în conformitate cu dispoziţiile legale a obligaţiilor Căminului de Pensionari "Sf. Cuv. Parascheva", către bugetul statului, unităţile bancare şi terţe;
- organizează contabilitatea în conformitate cu dispoziţiile legale şi asigură efectuarea corectă şi la timp a înregistrărilor;
- asigură întocmirea la timp şi în conformitate cu dispoziţiile legale a balanţelor de verificare anuale şi trimestriale, precum şi a situaţiilor lunare privind principalii indicatori economici financiari;
- răspunde de îndeplinirea atribuţiilor ce revin contabilităţii, pentru asigurarea integrităţii avutului obştesc;
- răspunde de îndeplinirea atribuţiilor ce revin compartimentului financiar – contabil, cu privire la controlul financiar preventiv în conformitate cu dispoziţiile legale;
- asigură întocmirea , circulaţia şi păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- rezolvă orice alte sarcini prevăzute în actele normative referitoare la activitatea financiar – contabilă;
- în baza sarcinilor de mai sus, contabilul şef execută controlul financiar preventiv şi ierarhic operativ curent;
- întocmeşte planul de cheltuieli pentru acţiuni proprii;
- întocmeşte notele contabile şi verifică documentele care stau la baza înregistrărilor;
- înregistrază operatiunile din notele contabile în fişele sintetice urmărind execuţia bugetară în cadrul alocaţiilor acordate fără a se face depăşiri de credite;
- întocmeşte contul de execuţie lunar, comunicând şi primăriei ,urmăreşte alimentarea contului în limita alocaţiilor trimestriale;
- întocmeşte dispoziţii de plată şi încasare pentru Trezoreria Iaşi şi verifică documentaţia pentru încasarea salariilor;
- întocmeşte lucrările în vederea încheierii dării de seamă trimestriale şi anuale;
- întocmeşte dările de seamă pe care le depune la serviciul buget din cadrul D.A.S. Iaşi;
- ţine evidenţa imprimantelor cu regim special;
- organizează şi controlează întreaga activitate gestionară din cadrul unităţii şi efectuează inventarierea în condiţiile şi termenele legale;
- urmăreşte ca utilizarea mijloacelor băneşti, a valorilor materiale şi a bunurilor de inventar să se facă potrivit destinaţiei lor şi în limitele prevăzute de dispoziţiile legale;
- întocmeşte planurile de muncă şi salarii pentru cămin ;
- aplică dispoziţiile legale cu privire la drepturile de personal şi utilizarea fondului de salarii;
- verifică consumul de materiale şi alimente;
- verifică concordanţa înregistrărilor din fişele de materiale cu fişele de magazie şi teren;
- urmăreşte lichidarea debitorilor şi creditorilor din diverse operaţiuni şi confirmă soldurile unităţilor debitoare sau creditoare;
- asigură aplicarea normativelor în verificarea consumului de benzină auto pe fiecare conducător auto;
- organizează, îndrumă şi răspunde de întocmirea şi realizarea planurilor de investiţii, reparaţii capitale, dotare construcţii, aprovizionare, muncă şi retribuţii ale Căminului de Pensionari "Sf. Cuv. Parascheva" îndrumă şi controlează nemijlocit munca administrativ-gospodărească şi propune măsurile necesare pentru organizarea şi modernizarea utilajelor şi inventarului gospodăresc;
- potrivit Ordinul nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea şi efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii , aveti obligația de a respecta prezentul ordin, reglementările specifice cu privire la organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii precum și procedurile proprii privind inventarierea anuală , și ori de câte ori se impune inventarierea bunurilor, conform deciziilor emise de conducerea unității ;

- materializeaza rezultatele inventarierii efectuând înregistrările contabile necesare;
- aprobă actele de cheltuieli potrivit competenţelor ce i se delegă, în condiţiile legii şi semnează cu prima semnătură documentele bancare;
- controlează modul de întocmire a foii de alimentaţie centralizată pe Căminului de PensionariSf. Cuv. Parascheva", răspunde de întocmirea conform legislaţiei în vigoare a tuturor actelor sub formă cărora se materializează raporturile de muncă ale angajaţilor din unitate, a contractelor de muncă, a statelor de plată, etc.;
- asigură dotarea corespunzătoare a blocului alimentar cu instalaţii, utilaje şi obiecte de inventar gospodăresc;
- organizează controalele pentru evitarea sustragerii hranei de la beneficiari;
- urmăreşte înscrierea în limitele alocaţiei de hrană, evitând depăşirile şi economiile care ar influienţa negativ calitatea hranei;
- verifică întocmirea corectă a foii de mişcare a beneficiarilor şi înaintarea ei la timp la dieticiană al Căminului de Pensionari "Sf. Cuv. Parascheva";
- răspunde de inventarul primit;
- respectă întocmai instrucţiunile în ceea ce priveşte protecţia muncii şi PSI;
- răspunde de legalitatea tuturor operaţiunilor economice;
- raspunde de respectarea disciplinei financiar- contabile privind fondurile publice;
- raspunde de organizarea și exercitarea sistemului de control managerial intern;
- sesizează eventualele nereguli referitoare la buna gospodărire și utilizare a creditelor bugetare;
- promovează proiecte de hotărâri pentru aprobare în Consiliul Local, în conformitate cu toate prevederile legale în vigoare;
- răspunde de oportunitatea, legalitatea și valabilitatea datelor înscrise în documentele pe care le emite și le semnează;
- face propuneri privind statul de funcții al unităţii;
- este obligat sa respecte normele din Codul de conduită al salariaţilor;
- se conformeaza dispozițiilor date de director cu excepția cazurilor în care considera ca sunt ilegale. În acest caz este obligat sa motiveze în scris.
- păstreaza secretul de serviciu și confidentialitatea în legatura cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- răspunde disciplinar, contravențional, material, civil sau penal dupa caz, pentru încalcarea cu vinovație a îndatoririlor de serviciu;
- asigură păstrarea și arhivarea documentelor;
- asigură respectarea normelor P.S.I. și protecția muncii.
- conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului intern/managerial al entităţilor publice, Anexa - Standardul 8 – Managementul riscului , pct. 8.2.3, lit. a, are ca sarcină de serviciu identificarea riscurilor în strânsă legătură cu obiectivele de realizat care ar putea fi afectate de materializarea riscurilor;

(4) Referent resurse umane (412003)

- răspunde de selecţionarea personalului de execuţie, în funcţie de numărul de posturi pe structură, comunicat de conducătorul unităţii, cu respectarea prevederilor legale;
- verifică personalul încadrat, întocmind referatele de personal, răspunde de organizarea de concursuri sau examene profesionale prin comisiile de încadrare şi promovare a personalului muncitor, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare;
- întocmeşte corect şi în termen toate documentele de angajare, finalizând cu încheierea contractului de muncă, anterior semnării contractului de muncă de către cele două părţi: directorul unităţii şi noul - încadrat, dosarul de personal împreună cu contractul de muncă se va prezenta obligatoriu la contabilul şef, pentru evidenţiere în statul de funcţii;
- întocmeşte corect şi la timp deciziile de sancţionare şi ţine la zi situaţia sancţiunilor disciplinare a personalului muncitor;
- întocmeşte corect şi depune la termen dosarele de pensie la oficiul de pensii, ale salariaţilor unităţii;
- are obligaţia să comunice biroului contabilitate toate modificările intervenite în situaţia personalului muncitor: spor de vechime, schimbarea numelui, etc;

- eliberează adeverinţe de salariat personalului unităţii care solicită aceste acte;
- are obligaţia de a verifica şi completa dosarele de personal cu actele de studii, de modificare a stării civile şi actele de naştere ale copiilor şi de a le înscrie în carnetele de muncă;
- are obligaţia de a respecta cu stricteţe prevederile Regulamentului de Ordine Interioară şi a actelor normative în vigoare;
- răspunde de calitatea lucrărilor pe care le efectuează;
- va folosi integral timpul de muncă în interesul serviciului;
- răspunde de inventarul primit;
- gospodăreşte în bune condiţii şi apără bunurile unităţii;
- primeşte şi înregistrează corespondenţa;
- distribuie corespondenţa la secţii şi servicii după ce a fost văzută de director;
- duce la îndeplinire alte sarcini trasate de conducătorul unităţii;
- ţine la zi evidenţa pensionarilor beneficiari în cămin;
- foloseşte xeroxul pentru excutarea rapidă a unor copii: acte, etc.;
- răspunde la locul de muncă de aplicarea cu stricteţe a normelor de protecţia muncii şi prevenirea şi stingerea incendiilor;
- execută pe calculator lucrări cu caracter administrativ, secretariat, contabilitate;
- operează zilnic în raport de casă sumele încasate şi plătite, întocmind şi predând zilnic contul la contabilitate, anexând la el toate documentele de încasări şi plăţi;
- nu efectuează nici o plată decât pe baza de acte legale, vizate de controlul preventiv şi aprobate de ordonatorul de credite;
- eliberează sume pentru cheltuielile gospodăreşti numai pe bază de avans cu vizele respective;
- încasează zilnic pe bază de borderou sumele plătite drept contribuţie de întreţinere şi convorbiri telefonice;
- sumele provenite din plăţi ca salarii neridicate, ajutor de boală se vor depune în termen la bancă;
- ridică zilnic extrasele de cont de la Trezorerie;
- ţine evidenţa reţinerilor, popririlor, pensii alimentare;
- păstrează actele sub cheie, numerarul în casa de bani;
- conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului intern/managerial al entităţilor publice, Anexa - Standardul 8 – Managementul riscului , pct. 8.2.3, lit. a, are ca sarcină de serviciu identificarea riscurilor în strânsă legătură cu obiectivele de realizat care ar putea fi afectate de materializarea riscurilor;

(5) Referent - operator calculator (413201)

- întocmește documentele contabile și actele justificative cu respectarea dispozițiilor legale, precum și efectuarea corectă și la zi a înregistrărilor;
- înregistrează zilnic facturile de la furnizori și întocmește notele de receptii pentru alimente, materiale, obiecte de inventar, etc;
- înregistrează încasările și plățile în lei conform extrasului de cont și a registrului de casă;
- încadrarea corectă a documentelor contabilizate pe venituri și cheltuieli;
- urmărește concordanța dintre stoc, preț, sold, identificând erorile;
- participă la efectuarea și valorificarea inventarelor inopinante, de predare – primire a gestiunilor și a celor de sfârșit de an;
- întocmește situațiile privind inventarierea patrimoniului, Căminului de Pensionari ”Sf. Cuv. Parascheva”, în contextul numirii prin decizie în cadrul comisiilor de inventariere, conform procedurilor formalizate existente la nivelul unității;
- colaborează alături de membrii desemnați în comisiile de inventariere, la operațiunea de inventariere anuală a patrimoniului;
- urmărește primirea în timp a extraselor de cont de la bancă, verifică realitatea operațiunilor efectuate în acestea, pe baza documentelor anexă;
- întocmeşte ordine de plată, propuneri şi angajamente bugetare conform Ordinului nr. 1792 din 24 decembrie 2002, pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice;
- introducerea în calculator a evidenţei contabile şi a situaţiilor specifice serviciului contabilitate;
- răspunde de păstrarea în bune condiții a tuturor actelor de contabilitate și corespondența

financiar contabilă;
- întocmește statele de plată, conform documentelor anexă;
- îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
- execută și alte sarcini pe parcursul activității;
- conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului intern/managerial al entităţilor publice, Anexa - Standardul 8 – Managementul riscului , pct. 8.2.3, lit. a, are ca sarcină de serviciu identificarea riscurilor în strânsă legătură cu obiectivele de realizat care ar putea fi afectate de materializarea riscurilor;
- verifică sistematic gestiunile, magaziile de alimente, materiale, rechizite, verificarea fişelor de magazie cu stocurile din evidenţa contabilă;
- participă la efectuarea inventarierii anuale şi a inventarierii inopinate, cu ocazia predării – primirii gestiunilor;

(6) Referent - funcţionar administrativ (411001)

- întocmirea listei de alimente zilnice;
- introducerea în calculator a evidenţei contabile şi a situaţiilor specifice serviciului de contabilitate;
- intrările de materiale, alimente, obiecte de inventar, imobilizări, ambalaje;
- ieşirile de alimente, materiale, obiecte de inventar, imobilizări, ambalaje, casări de obiecte de inventar şi imobilizări pe baza bonurilor de consum, a proceselor verbale de casare, a listelor de alimente;
- participă la efectuarea inventarierii anuale şi a inventarierii inopinante cu ocazia predării – primirii gestiunii, lunare sau trimestriale;
- rezolvă orice alte sarcini prevăzute în actele normative, referitoare la activitatea financiar – contabilă şi cele delegate de conducerea unităţii;
- este obligat să cunoască orice fel de dispoziţii cuprinse în legi, decrete, hotărâri precum şi instrucţiuni cu caracter financiar – contabil;
- respectă regulamentul de organizare şi funcţionare şi regulamentul de ordine interioară al unităţii.
- conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului intern/managerial al entităţilor publice, Anexa - Standardul 8 – Managementul riscului , pct. 8.2.3, lit. a, are ca sarcină de serviciu identificarea riscurilor în strânsă legătură cu obiectivele de realizat care ar putea fi afectate de materializarea riscurilor;

(7) Magazioner (432102)

- la trecerea în funcţia de gestionar trebuie să prezinte o dovadă eliberată de unitatea în care a fost încadrat anterior din care să rezulte dacă a produs pagube avutului obştesc;
- primeşte, păstrează şi eliberează bunurile gestionate;
- este obligat să aibă constituită garanţie în numerar de minim o retribuţie tarifară lunară şi de maxim trei retribuţii tarifare lunare;
- în afară de garanţia în numerar obligatorie, să consimtă la constituirea de garanţie suplimentară prin depuneri în numerar, deoarece valoarea bunurilor acţionate este mai mare;
- se ocupă de aprovizionarea cu alimente şi întocmeşte referatele de necesitate ;
- previne sustragerea bunurilor şi orice formă de risipă;
- previne şi fereşte de degradare bunurile şi le păstrează potrivit prescripţiilor tehnice şi celor igienico-sanitare;
- la primirea bunurilor controlează dacă acestea corespund datelor interioare în actele însoţitoare privind cantitatea şi calitatea;
- identifică viciile aparente şi semnează de primirea bunurilor;
- efectuează primirea şi recepţia bunurilor care provin de la o altă unitate în prezenţa comisiei de recepţie, constituită din care face parte – gestionarul, asistenta de serviciu, un aistat şi bucătar;
- bunurile luate în primire de gestionar fără întocmirea procesului verbal legal cu privire la aceste lipsuri se consideră a fi primite în întregime iar diferenţele ce se constată ulterior atrag răspunderea sa;
- la primirea de bunuri având caracteristici pentru a căror verificare nu posedă cunoştinţele necesare;
- să ceară în scris conducătorului unităţii să-i asigure asistenţă tehnică de specialitate;

- completează actele cu privire la operaţiile din gestiunea sa şi înregistrază de îndată în evidenţa tehnico-operativă a blocului de depozitare, toate operaţiile de primire şi eliberare;
- trimite sau posedă zilnic actele de primire şi eliberare compartimentelor de resort din unitate la termnle şi în condiţiile prevăzute de lege;
- comunică în scris conducătorului unităţii plusurile şi minusurile din gestiune de care are cunoştinţă;
- dacă constată că bunurile sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrase, ori există pericol de a ajunge în asemenea situaţii, comunică în scris conducătorului unităţii;
- comunică în scris conducătorului unităţii cazurile în care stocurile au atins limitele cantitative maxime sau minime, stocurile de bunuri fără mişcare, cu mişcare lentă sau greu vandabile, cazurile care cei cu care gestionează sau cei aflaţi în subordine dau dovadă de incorectitudine sau incapacitate în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- este obligat să elibereze bunuri din gestiune numai în cantitatea, calitatea şi sortimentele specificate în actele de eliberare fiind interzis a elibera bunuri pe baza dispoziţiei verbale sau provozorie – desfăşurător de materiale ;
- crearea de plusuri în gestiune prin mijloace frauduloase este interzisă şi se pedepseşte cu închisoare de la 6 luni la 3 ani, în cazul când mijlocul fraudulos constituie prin el însuşi o infracţiune, se aplică regulile privind concursul de infracţiuni;
- răspunde integral dacă nesocotind îndatoririle de serviciu a adus pagube unităţii;
- nu a avut asistenţă tehnică de specialitate pentru verificarea calitativă a bunurilor ori a prestat o asistenţă tehnică necorespunzătoare;
- a executat dispoziţii greşite sau contrar legii;
- nu a luat măsurile necesare pentru păstrarea bunurilor în condiţii corespunzătoare;
- nu a înregistrat plusurile şi minusurile şi nu le-a comunicat la timp;
- nu a efectuat inventarul la termenele şi în condiţiile legii ,în cazul în care aceasta a contribuit la cauzarea pagubei;
- nerespectarea oricărei alte îndatoriri de serviciu, dacă fară încălcarea acesteia, paguba s-ar fi putut evita;
- la constatarea unei pagube în gestiune, persoana răspunzătoare poate să-şi ia un angajament scris pentru acoperirea acesteia, angajamentul scris constituie titlu excutiv;
- în cazul când pentru pagubele cauzate în gestiune, nu se pot acoperi din garanţia în numerar, , potrivit dispoziţiilor legale se vor aplica măsuri de executare silită împotriva persoanelor fizice vinovate de crearea pagubelor;
- se interzice gestionarului să execute sau să înregistreze operaţiunile supuse controlului preventiv, dacă actele sau documentele respective nu posedă viza celor însărcinaţi cu controlul financiar preventiv, în cazul în care a înregistrat documentele fără ca acestea să fi fost vizate pentru controlul financiar preventiv va răspunde material, penal sau disciplinar după caz pentru pagubele cauzate.
- conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului intern/managerial al entităţilor publice, Anexa - Standardul 8 – Managementul riscului , pct. 8.2.3, lit. a, are ca sarcină de serviciu identificarea riscurilor în strânsă legătură cu obiectivele de realizat care ar putea fi afectate de materializarea riscurilor;

(8) Paznic (962907)

- asigură paza şi securitatea clădirilor repartizate;
- supraveghează, controlează şi identifică persoanele care intră şi ies din instituţie;
- veghează şi răspunde să nu intre persoane străine în instituţie;
- controlează persoanele care intră în instituţie să nu aducă produse alcoolice sau materiale inflamabile;
- răspunde de menţinerea curăţeniei în încăperile portarului, a spaţiului din jurul încăperii şi a sectorului;
- primeşte şi păstrează cheile încăperilor la panoul respectiv, pe care le predă la cererea salariaţilor;
- opreşte scoaterea fără aprobarea scrisă a directorului a oricăror bunuri din inventar, materiale, alimente de către salariaţi şi beneficiari;
- nu părăseşte locul de muncă (postul) pentru a executa alte sarcini de la persoane din afara

unităţii;
- interzice ieşirea beneficiarilor fără forme legale;
- nu permite ieşirea vehiculelor din curte decât în baza foii de parcurs şi le controlează dacă nu se găsesc şi alte materiale în afară de cele înscrise în aviz sau factură;
- reţine şi predă administratorului materialele găsite fără forme legale;
- legitimează persoanele care pătrund în unitate şi consemnează în registrul de poartă orice autovehicul care aprovizionează căminul;
- predarea serviciului se face pe bază de proces verbal, cu aducerea la cunoştinţă a tuturor evenimentelor semnalate;
- răspunde de inventarul primit;
- respectă întocmai instrucţiunile în ceea ce priveşte protecţia muncii şi P.S.I.;
- îndeplineşte sarcinile ce îi revin potrivit regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii;
- aduce la cunoştinţa administratorului unităţii orice neregulă, defecţiune, anomalie şi altă situaţie de natură să contribuie ca pericol şi orice încălcare a normelor de protecţia muncii şi prevenirea incendiilor;
- folosirea integrală a timpului de muncă;
- întreaga activitate va fi supravegheată de administrator, consemnată zilnic;
- răspunde de aplicarea cu stricteţe a normelor de protecţia muncii şi prevenirea şi stingerea incendiilor la locul de muncă;
- prin activitatea desfăşurată contribuie la dezvoltarea climatului adecvat colectivităţii pentru care lucrează;
- promovează permanent, numai adevărul în relaţia directă cu beneficiarii , să dovedească încrederea beneficiarilor ;
- se va prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă, pentru a putea executa în bune condiţii sarcinile primite şi care îi revin ;
- este interzisă venirea la serviciu sub influienţa alcoolului sau consumarea de băuturi alcoolice în unitate;
- nu va părăsi unitatea fără aprobarea administratorului;
- la terminarea programului nu va părăsi locul de muncă până nu-şi asigură inventarul şi face curăţenie;
- respectă prevederile regulamentului de ordine interioară;
- gospodăreşte în bune condiţii şi apără bunurile unităţii;
- conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului intern/managerial al entităţilor publice, Anexa - Standardul 8 – Managementul riscului, pct. 8.2.3, lit. a, are ca sarcină de serviciu identificarea riscurilor în strânsă legătură cu obiectivele de realizat care ar putea fi afectate de materializarea riscurilor;

(9) Spălătoreasă (912103)
- execută dezinfecţia, spălarea, uscarea, călcarea în bune condiţii a rufăriei încredinţate;
- este subordonată şefei de sector, conducerii unităţii şi administratorului;
- răspunde de starea igienico-sanitară a locului de muncă şi a utilajelor pe care le foloseşte;
- primeşte materialele necesare spălatului rufăriei de la magazie, pe care le utilizează conform normelor de consum în vigoare, prepară soluţia şi scoate petele rufăriei conform indicaţiilor primite, respectând timpul de lucru pentru fiecare procedură în parte;
- primeşte de la îngrijitoare inventarul moale murdar pe care-l triază după culoare, ţesătură şi întrebuinţarea lui, sortându-l astfel separat pe categorii şi apoi le spală, usucă, calcă şi controlează ca să fie în bună stare şi curate, veghind să nu se deterioreze rufăria şi să nu se amestece rufăria colorată cu cea albă;
- asigură şi răspunde de dezinfecţia rufăriei şi conform normelor stabilite de cabinetul medical;
- asigură şi răspunde de curăţenia la locul de muncă, de starea de igienă a tuturor încăperilor;
- predă îngrijitoarelor rufele spălate, uscate, sortate ce urmează a fi date în folosinţă cât şi cele ce urmează a fi sortate şi reparate le predă lenjeresei;
- răspunde de încărcarea cu lenjerie la capacitatea normală a fiecărei maşini de spălat în parte (maşini de spălat, storcător, uscător);
- răspunde de utilizarea cât mai eficientă a uscătoarelor, supraveghind atent uscarea lenjeriei;

- răspunde de gospodărirea energiei electrice şi a celei termice evitând orice risipă;
- săptămânal şi ori de câte ori va fi nevoie, vor fi curăţate de scame spaţiile de uscare cât şi alte spaţii care necesită acest lucru;
- i se interzice introducerea şi spălarea articolelor străine de cămin;
- se va prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a putea executa în bune condiţii sarcinile ce îi revin;
- este interzisă venirea la serviciu sub influienţa alcoolului sau consumarea de băuturi alcoolice în timpul serviciului;
- nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea conducerii sau administratorului;
- se interzice fumatul la locul de muncă;
- are obligaţia să aducă la cunoştinţa conducătorului orice neregulă, defecţiune sau anomalie sau altă situaţie de natură să constituie un pericol şi orice încălcare a normelor de protecţia muncii sau de prevenire a incendiilor;
- folosirea integrală a timpului de lucru în interesul serviciului;
- folosirea raţională a materialelor de curăţenie;
- răspunde pe locul de muncă de aplicarea cu stricteţe a protecţiei muncii, prevenirea şi stingerea incendiilor;
- participă activ la dezvoltarea climatului de exigenţă şi responsabilitate profesională în activitate, de netolerarea lipsurilor şi superficialitate în activitate;
- folosirea judicioasă a timpului de muncă pentru nevoile căminului;
- în funcţie de nevoile unităţii, poate participa şi la alte activităţi în vederea utilizării cu maximă eficienţă a timpului.
- conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului intern/managerial al entităţilor publice, Anexa - Standardul 8 – Managementul riscului, pct. 8.2.3, lit. a, are ca sarcină de serviciu identificarea riscurilor în strânsă legătură cu obiectivele de realizat care ar putea fi afectate de materializarea riscurilor;

(10) Îngrijitoare (532104)

- efectuează zilnic curăţenia camerelor, holurilor, scărilor, coridoarelor şi grupurilor sanitare;
- efectuează curăţenia generală a camerelor o dată pe lună;
- efectuează curăţenia generală a holurilor o dată pe săptămână;
- întreţine igiena paturilor şi a întregului mobilier;
- schimbă lenjeria ori de câte ori se impune ;
- efectuează dezinfecţia curentă a pardoselilor, pereţilor, grupurilor sanitare, ploştilor, urinarelor din sectoarele repartizate şi păstrarea lor corespunzătoare;
- înlocuieşte şi transportă în condiţiile stabilite rufăria murdară;
- transportă igienic alimentele de la bucătărie, le împarte la beneficiari în prezenţa asistentei medicale şi transportă vasele murdare la bucătărie ;
- îndeplineşte toate indicaţiile asistentei privind întreţinerea curăţeniei, salubrităţii, dezinfecţiei şi dezinsecţiei;
- respectă permanent regulile de igienă personală şi declară asistentei îmbolnăvirile pe care le suferă personal sau survin la membrii de familie;
- poartă în permanenţă echipamentul de protecţie stabilit pe care îl schimbă ori de câte ori este nevoie;
- efectuează toate serviciile din planul individual de îngrijire al beneficiarilor, potrivit competenţelor ;
- efectuează toate îngrijirile în cazul îngrijirii paleative, consemnează consumul de hrană lichidă sau solidă;
- execută orice alte sarcini primite din partea conducerii, medicului şi asistentei cu care lucrează;
- se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a putea îndeplini sarcinile care îi revin. Este interzisă venirea la serviciu sub influenţa alcoolului sau consumarea de băuturi alcoolice în timpul serviciului, sau introducerea de băuturi alcoolice în unitate;
- nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea conducerii;
- l-a terminarea programului nu va părăsi locul de muncă până la prezentarea înlocuitorului, încetarea activităţii făcându-se numai după predarea camerelor şi beneficiarilor de care răspunde asistentului medical de serviciu ;

- se interzice fumatul la locul de muncă ;
- să aducă la cunoştinţa conducerii, şefului de compartiment sau personalului cabimetului medical după caz – să se consemneze în registrul de predare / primire a turelor orice neregulă, defecţiune, anomalie sau altă situaţie de natură să constituie un pericol precum şi orice încălcare a normelor de protecţia muncii sau de prevenire a incendiilor;
- folosirea integrală a timpului de muncă în interesul serviciului conform programului zilnic de lucru afişat;
- răspunde de ordinea, disciplina la locul de muncă;
- urmăreşte şi răspunde de dezinfecţia sacilor cu care a fost transportată lenjeria murdară precum şi dezinfecţia încăperilor unde a fost depozitată, a rafturilor, a meselor şi a tuturor încăperilor;
- răspunde de concentraţiile de sodă, detergent, săpun, dezinfectante conform normelor stabilite;
- în funcţie de nevoile unităţii pot participa şi la alte activităţi în vederea utilizării cu maximă eficienţă a timpului de muncă.
- conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului intern/managerial al entităţilor publice, Anexa - Standardul 8 – Managementul riscului, pct. 8.2.3, lit. a, are ca sarcină de serviciu identificarea riscurilor în strânsă legătură cu obiectivele de realizat care ar putea fi afectate de materializarea riscurilor;

(11) Muncitor calificat bucătar (512001)

- primeşte zilnic alimentele de la magazia unităţii în baza listei zilnice de alimente, în prezenţa unui muncitor necalificat de la bucătărie;
- împarte zilnic în funcţie de meniul întocmit munca pe muncitorii de la bucătărie, curăţat zarzavat, curăţenie în bucătărie, servitul mesei în sala de mese, etc.;
- prepară zilnic hrana beneficiarilor;
- tranşează personal carnea făcând porţii egale prin cântărire;
- porţionează de asemenea o serie de alimente, cântărind fiecare porţie;
- păstrează timp de 36 de ore probe alimentare pe care le depozitează în frigider;
- împarte hrana;
- participă la întocmirea meniului;
- răspunde de inventarul bucătăriei;
- răspunde de curăţenia din bucătărie cât şi de echipamentul de lucru al muncitorilor din acest sector;
- se ocupă cu întreg personalul de conservarea zarzavaturilor pentru iarnă şi a murăturilor;
- urmăreşte ca toate carnetele de control periodic să fie ţinute la zi cu toate rezultatele analizelor cerute de organele inspecţiei de stat;
- urmăreşte ca bucătărie să nu ducă lipsă de materiale;
- îndeplineşte orice alte sarcini primite de la conducerea unităţii.
- conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului intern/managerial al entităţilor publice, Anexa - Standardul 8 – Managementul riscului , pct. 8.2.3, lit. a, are ca sarcină de serviciu identificarea riscurilor în strânsă legătură cu obiectivele de realizat care ar putea fi afectate de materializarea riscurilor;

(12) Muncitor calificat ospătar (513102)

- ajută zilnic la ridicarea alimentelor de la magazia de alimente a unităţii, în prezenţa bucătarului şef de tură;
- răspunde de curăţenia şi igiena în sala de mese: - perdele, traverse, parchet, tacâmuri, farfurii, mese, scaune, huse, feţe de masă;
- serveşte în sala de mese;
- debarasează după servirea mesei şi igienizează totul cu respectarea normelor de protecţie;
- răspunde de inventar;
- răspunde de curăţenia echipamentului;
- repartizează hrana pe bază de consemnare în caietul pentru beneficiarii bolnavi, specificându-se cantitatea şi felul alimentului;
- efectuează dezinfecţia veselei conform normelor sanitare în vigoare după fiecare masă servită;
- dezinfectează şi curăţă zilnic vesela de resturi alimentare;
- urmăreşte ca sala de mese să nu ducă lipsă de materiale de curăţenie;

- îndeplineşte orice alte sarcini primite de la conducerea unităţii şi de la conducerea cantinei;
- respectă toate normele de protecţie a muncii şi P.S.I.;
- are obligaţia de a dispune de un comportament adecvat în serviciu şi în relaţiile cu beneficiarii şi personalul din cămin, precum şi din afară;
- are obligaţia de a aduce la cunoştinţa şefului orice nereguli sau neclarităţi din serviciu;
- se va prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a putea executa în bune condiţii sarcinile de serviciu ce îi revin;
- este interzisă venirea la serviviu sub influienţa băuturilor alcoolice sau introducerea şi consumarea lor în unitate în timpul programului de muncă;
- se preocupă de dezvoltarea climatului de exigenţă în activitatea de combatere a lipsurilor şi de superficialitate în muncă;
- răspunde de folosirea corectă a aparaturii din dotare;
- asigură păstrarea şi folosirea în bune condiţii a inventarului pe care îl are în primire;
- nerespectarea acestor sarcini şi atribuţii se vor sancţiona conform legislaţiei în vigoare.
- conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului intern/managerial al entităţilor publice, Anexa - Standardul 8 – Managementul riscului , pct. 8.2.3, lit. a, are ca sarcină de serviciu identificarea riscurilor în strânsă legătură cu obiectivele de realizat care ar putea fi afectate de materializarea riscurilor;

(13) Muncitor calificat lăcătuş (721410)

- execută lucrări de lăcătuşerie şi întreţinere pentru întreg căminul şi sectoarele acestuia;
- execută lucrări de întreţinere în camere, holuri, vestiare, birouri, ateliere, etc.;
- sortează şi depozitează materialele vechi şi noi din magazie necesare lucrărilor de întreţinere;
- respectă normele de securitate şi protecţia muncii;
- păstrează sculele din dotare în cea mai perfectă stare de funcţionare;
- ţine evidenţa strictă a materialelor consumate;
- la orice lucrare urmăreşte pe cât posibil să facă economii de materiale;
- va efectua lucrările solicitate, numai cu aprobarea conducerii;
- execută şi alte lucrări solicitate, numai cu aprobarea conducerii;
- se va prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă, pentru a putea executa în bune condiţii sarcinile primite şi care îi revin. Este interzisă venirea la serviciu sub influienţa alcoolului sau consumarea de băuturi alcoolice în unitate;
- nu va părăsi unitatea fără aprobarea şefului de unitate sau a administratorului;
- la terminarea programului nu va părăsi locul de muncă până nu-şi asigură inventarul şi face curăţenie;
- se interzice fumatul în camerele de cămin;
- să aducă la cunoştinţa conducătorului unităţii orice neregulă, defecţiune, anomalie şi altă situaţie de natură să contribuie ca pericol şi orice încălcare a normelor de protecţia muncii şi prevenirea incendiilor;
- folosirea integrală a timpului de muncă în folosul serviciului;
- întreaga activitate va fi supravegheată de administrator, consemnată zilnic cu confirmarea beneficiarului lucrării executate, ora terminării şi data;
- răspunde de aplicarea cu stricteţe a normelor de protecţia muncii şi prevenirea şi stingerea incendiilor la locul de muncă;
- toate materialele rezultate din înlocuiri le va preda la magazie;
- prin activitea desfăşurată contribuie la dezvoltarea climatului adecvat colectivităţii pentru care lucrează;
- promovează permanent, numai adevărul în relaţia directă cu beneficiarii, să dobândească încrederea beneficiarilor ;
- asigură păstrarea şi folosirea în bune condiţii a patrimoniului unităţii şi a inventarului pe care îl are în primire;
- conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului intern/managerial al entităţilor publice, Anexa - Standardul 8 – Managementul riscului, pct. 8.2.3, lit. a, are ca sarcină de serviciu identificarea riscurilor în strânsă legătură cu obiectivele de realizat care ar putea fi afectate de materializarea riscurilor;

(14) Muncitor calificat croitor (753101); Confecţioner lenjerie (753102)

- primeşte şi răspnde de materialul pentru confectii si inventarul moale ce urmează a fi reparat făcând în prealabil recepția materialelor primite;
- execută lucrări de reparații a inventarului moale și confecționeaza halate, cearceafuri, fețe de masă etc;
- îngrijeste și răspunde de buna funcționare a mașinii de cusut și a utilajelor pe care le are în primire;
- se îngrijește de starea igienico-sanitară a atelierului;
- răspunde de păstrarea inventarului pe care îl are în primire pentru reparat şi materialul pentru confecționat cât și bunurile din inventar de care se folosește;
- predă la magazie obiectele de inventar rezultate din transformarea materialului și restituie la spălatorie inventarul ce a fost repartizat pentru reparații;
- ține evidența zilnică în registru, pe categorii de echipament, a reparațiilor și confecțiilor executate;
- se preocupă de recuperarea deșeurilor provenite din reparații și confecții, ambalaje, urmând a fi predate administratorului, trimestrial;
- se interzice aducerea sau păstrarea în atelier pentru confecționat a unor materiale similare cu cele ale unități precum și orice alt material;
- orice confecție din nou, reparații, modificari, va fi facută numai pe baza de comanda, aprobata de conducere;
- răspunde de modul de utilizare a energiei electrice, aceasta fiind gospodărită cât mai judicios;
- răspunde de croirea la dimensiunile mărimii pe fiecare articol în parte confecționat;
- se va prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a putea executa în bune condiții sarcinile cei revin;
- este interzisă venirea la serviciu sub influiența băuturilor alcoolice sau consumarea de băuturi alcoolice în timpul serviciului, introducerea lor în unitate;
- nu va părăsi locul de munca fară aprobarea conducerii unității sau a administratorului;
- se interzice fumatul la locul de muncă;
- să aducă la cunoștinta conducerii orice neregulă, defecțiune, anomalie sau alta situație de natura să constituie un pericol precum și orice încălcare a normelor de protecția muncii sau de prevenire a incendiilor;
- folosirea integrală a timpului de muncă în interesul serviciului;
- folosirea rațională a materialelor de curățenie;
- răspunde pe locul de muncă de aplicarea cu strictețe a normelor de protecția muncii și prevenirea și stingerea incendiilor;
- participă la dezvoltarea climatului de exigența și responsabilitate, de netolerare a lipsurilor și superficialitatea în activitate;
- folosirea judicioasa a timpului de muncă pentru nevoile căminului ,în funcție de nevoile unității, poate fi folosită la alte activități în vederea utilizarii cu maximă eficiență a timpului de munca;
- efectuează reparații sau alte lucrări beneficiarilor pe baza de referat aprobat de conducere.
- conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului intern/managerial al entităţilor publice, Anexa - Standardul 8 – Managementul riscului , pct. 8.2.3, lit. a, are ca sarcină de serviciu identificarea riscurilor în strânsă legătură cu obiectivele de realizat care ar putea fi afectate de materializarea riscurilor;

(15) Muncitor calificat tâmplar (752201)

- execută lucrări de tâmplărie pentru întreg căminul şi sectoarele acestuia;
- execută lucrări de tâmplărie în camere, holuri, vestiare, birouri, ateliere, etc.;
- execută lucrări noi de tâmplărie adaptate la condiţiile unde sunt solicitate;
- sortează şi depozitează materialele vechi şi noi din magazie necesare lucrărilor de întreţinere;
- respectă normele de securitate şi protecţia muncii;
- păstrează sculele din dotare în cea mai perfectă stare de funcţionare;
- ţine evidenţa strictă a materialelor consumate;
- la orice lucrare urmăreşte pe cât posibil să facă economii de materiale;
- va efectua lucrările solicitate, numai cu aprobarea conducerii;
- execută şi alte lucrări solicitate, numai cu aprobarea conducerii;
- se va prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă, pentru a putea executa în bune

condiţii sarcinile primite şi care îi revin. Este interzisă venirea la serviciu sub influienţa alcoolului sau consumarea de băuturi alcoolice în unitate;
- nu va părăsi unitatea fără aprobarea şefului de unitate sau a administratorului;
- la terminarea programului nu va părăsi locul de muncă până nu-şi asigură inventarul şi face curăţenie;
- se interzice fumatul în camerele de cămin;
- să aducă la cunoştinţa conducătorului unităţii orice neregulă, defecţiune, anomalie şi altă situaţie de natură să contribuie ca pericol şi orice încălcare a normelor de protecţia muncii şi prevenirea incendiilor;
- folosirea integrală a timpului de muncă în folosul serviciului;
- întreaga activitate va fi supravegheată de administrator, consemnată zilnic cu confirmarea beneficiarului lucrării executate, ora terminării şi data;
- răspunde de aplicarea cu stricteţe a normelor de protecţia muncii şi prevenirea şi stingerea incendiilor la locul de muncă;
- toate materialele rezultate din înlocuiri le va preda la magazie;
- prin activittea desfăşurată contribuie la dezvoltarea climatului adecvat colectivităţii pentru care lucrează;
- promovează permanent, numai adevărul în relaţia directă cu beneficiarii, să dovedească încrederea beneficiarilor;
- asigură păstrarea şi folosirea în bune condiţii a patrimoniului unităţii şi a inventarului pe care îl are în primire.
- conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului intern/managerial al entităţilor publice, Anexa - Standardul 8 – Managementul riscului , pct. 8.2.3, lit. a, are ca sarcină de serviciu identificarea riscurilor în strânsă legătură cu obiectivele de realizat care ar putea fi afectate de materializarea riscurilor;

(16) Muncitor calificat zugrav – vopsitor (713102)
- execută lucrări de zidărie şi vopsitorie pentru întreg căminul şi sectoarele acestuia;
- execută lucrări de întreţinere - zugrăveli şi vopsitorie - în camere, holuri, vestiare, birouri, ateliere, etc;
- execută lucrări noi de zidărie – vopsitorie, fainţare etc, adaptate la condiţiile unde sunt solicitate;
- sortează şi depozitează materialele vechi şi noi din magazie necesare lucrărilor de întreţinere;
- respectă normele de securitate şi protecţia muncii;
- păstrează sculele din dotare în cea mai perfectă stare de funcţionare;
- ţine evidenţa strictă a materialelor consumate;
- la orice lucrare urmăreşte pe cât posibil să facă economii de materiale;
- va efectua lucrările solicitate, numai cu aprobarea conducerii;
- execută şi alte lucrări solicitate, numai cu aprobarea conducerii;
- se va prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă, pentru a putea executa în bune condiţii sarcinile primite şi care îi revin;
- este interzisă venirea la serviciu sub influienţa alcoolului sau consumarea de băuturi alcoolice în unitate;
- nu va părăsi unitatea fără aprobarea şefului de unitate sau a administratorului;
- la terminarea programului nu va părăsi locul de muncă până nu-şi asigură inventarul şi face curăţenie;
- se interzice fumatul în camerele de cămin;
- să aducă la cunoştinţa conducătorului unităţii orice neregulă, defecţiune, anomalie şi altă situaţie de natură să contribuie ca pericol şi orice încălcare a normelor de protecţia muncii şi prevenirea incendiilor;
- folosirea integrală a timpului de muncă în folosul serviciului;
- întreaga activitate va fi supravegheată de administrator, consemnată zilnic cu confirmarea beneficiarului lucrării executate, ora terminării şi data;
- răspunde de aplicarea cu stricteţe a normelor de protecţia muncii şi prevenirea şi stingerea incendiilor la locul de muncă;
- toate materialele rezultate din înlocuiri le va preda la magazie;
- prin activitatea desfăşurată contribuie la dezvoltarea climatului adecvat colectivităţii pentru care

lucrează;
- promovează permanent, numai adevărul în relaţia directă cu beneficiarii, să dovedească încrederea beneficiarilor;
- asigură păstrarea şi folosirea în bune condiţii a patrimoniului unităţii şi a inventarului pe care îl are în primire.
- conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului intern/managerial al entităţilor publice, Anexa - Standardul 8 – Managementul riscului , pct. 8.2.3, lit. a, are ca sarcină de serviciu identificarea riscurilor în strânsă legătură cu obiectivele de realizat care ar putea fi afectate de materializarea riscurilor;

(17) Muncitor calificat instalator (712602)

- controlează zilnic instalaţiile sanitare repartizate din cămin;
- remediază defecţiunile apărute la instalaţiile sanitare;
- execută lucrări noi de extindere a instalaţiei sanitare la apă potabilă şi menajeră acolo unde se impune;
- răspunde cu promptitudine în sectorul repartizat atunci când este nevoie pentru remedierea avariilor apărute, răspunde de calitatea lucrărilor excutate;
- respectă ordinea şi disciplina la locul de muncă;
- sortează şi depozitează materialele vechi şi noi din magazie necesare lucrărilor de întreţinere;
- respectă normele de securitate şi protecţia muncii;
- păstrează sculele din dotare în cea mai perfectă stare de funcţionare;
- ţine evidenţa strictă a materialelor consumate;
- la orice lucrare urmăreşte pe cât posibil să facă economii de materiale;
- va efectua lucrările solicitate, numai cu aprobarea conducerii;
- execută şi alte lucrări solicitate, numai cu aprobarea conducerii;
- se va prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă, pentru a putea executa în bune condiţii sarcinile primite şi care îi revin. Este interzisă venirea la serviciu sub influienţa alcoolului sau consumarea de băuturi alcoolice în unitate;
- nu va părăsi unitatea fără aprobarea şefului de unitate sau a administratorului;
- la terminarea programului nu va părăsi locul de muncă până nu-şi asigură inventarul şi face curăţenie;
- se interzice fumatul în camerele de cămin;
- să aducă la cunoştinţa conducătorului unităţii orice neregulă, defecţiune, anomalie şi altă situaţie de natură să contribuie ca pericol şi orice încălcare a normelor de protecţia muncii şi prevenirea incendiilor;
- folosirea integrală a timpului de muncă în folosul serviciului;
- întreaga activitate va fi supravegheată de administrator, consemnată zilnic cu confirmarea beneficiarului lucrării executate, ora terminării şi data;
- răspunde de aplicarea cu stricteţe a normelor de protecţia muncii şi prevenirea şi stingerea incendiilor la locul de muncă;
- toate materialele rezultate din înlocuiri le va preda la magazie;
- prin activittea desfăşurată contribuie la dezvoltarea climatului adecvat colectivităţii pentru care lucrează;
- promovează permanent, numai adevărul în relaţia directă cu beneficiarii, să dovedească încrederea beneficiarilor;
- asigură păstrarea şi folosirea în bune condiţii a patrimoniului unităţii şi a inventarului pe care îl are în primire.
- conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului intern/managerial al entităţilor publice, Anexa - Standardul 8 – Managementul riscului , pct. 8.2.3, lit. a, are ca sarcină de serviciu identificarea riscurilor în strânsă legătură cu obiectivele de realizat care ar putea fi afectate de materializarea riscurilor;

(18) Muncitor calificat electrician (741102)

- execută lucrări electrice pentru întreg căminul şi sectoarele acestuia;
- execută lucrări de întreţinere a instalaţiei electrice din camere, holuri, vestiare, birouri, ateliere, etc.;
- execută lucrări noi de extindere a instalaţiilor electrice adaptate la condiţiile unde sunt solicitate;

- sortează şi depozitează materialele vechi şi noi din magazie necesare lucrărilor de întreţinere;
- respectă normele de securitate şi protecţia muncii;
- păstrează sculele din dotare în cea mai perfectă stare de funcţionare;
- ţine evidenţa strictă a materialelor consumate;
- la orice lucrare urmăreşte pe cât posibil să facă economii de materiale;
- va efectua lucrările solicitate, numai cu aprobarea conducerii;
- execută şi alte lucrări solicitate, numai cu aprobarea conducerii;
- se va prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă, pentru a putea executa în bune condiţii sarcinile primite şi care îi revin. Este interzisă venirea la serviciu sub influienţa alcoolului sau consumarea de băuturi alcoolice în unitate;
- nu va părăsi unitatea fără aprobarea şefului de unitate sau a administratorului;
- la terminarea programului nu va părăsi locul de muncă până nu-şi asigură inventarul şi face curăţenie;
- se interzice fumatul în camerele de cămin;
- să aducă la cunoştinţa conducătorului unităţii orice neregulă, defecţiune, anomalie şi altă situaţie de natură să contribuie ca pericol şi orice încălcare a normelor de protecţia muncii şi prevenirea incendiilor;
- folosirea integrală a timpului de muncă în folosul serviciului;
- întreaga activitate va fi supravegheată de administrator, consemnată zilnic cu confirmarea beneficiarului lucrării executate, ora terminării şi data;
- răspunde de aplicarea cu stricteţe a normelor de protecţia muncii şi prevenirea şi stingerea incendiilor la locul de muncă;
- toate materialele rezultate din înlocuiri le va preda la magazie;
- prin activittea desfăşurată contribuie la dezvoltarea climatului adecvat colectivităţii pentru care lucrează;
- promovează permanent, numai adevărul în relaţia directă cu beneficiarii, să dobândească încrederea beneficiarilor ;
- asigură păstrarea şi folosirea în bune condiţii a patrimoniului unităţii şi a inventarului pe care îl are în primire.
- conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului intern/managerial al entităţilor publice, Anexa - Standardul 8 – Managementul riscului , pct. 8.2.3, lit. a, are ca sarcină de serviciu identificarea riscurilor în strânsă legătură cu obiectivele de realizat care ar putea fi afectate de materializarea riscurilor;

(19) Muncitor calificat fochist (818204)

- urmăreşte funcţionarea centralei termice zilnic şi la un consum minim de gaz, evitând consumurile în gol;
- îngrijeşte şi răspunde de buna funcţionare a instalaţiei de încălzire centrală, apă caldă;
- asigură întreţinerea şi participă la reparaţiile care se fac;
- are obligaţia de a anunţa conducerea unităţii despre disfuncţionalităţile ce apar, cu soluţii de remediere a acestora;
- respectă instrucţiunile de exploatare a utilajelor, conform cărţilor tehnice;
- răspunde de gestiunea obiectelor de inventar şi mijloace fixe aflate în centrala termică;
- urmăreşte săptămânal împreună cu administratorul consumul de gaze naturale;
- sortează şi depozitează materialele vechi şi noi necesare lucrărilor de întreţinere;
- respectă normele de securitate şi protecţia muncii;
- păstrează sculele din dotare în cea mai perfectă stare de funcţionare;
- ţine evidenţa strictă a materialelor consumate;
- la orice lucrare urmăreşte pe cât posibil să facă economii de materiale;
- va efectua lucrările solicitate, numai cu aprobarea conducerii;
- execută şi alte lucrări solicitate, numai cu aprobarea conducerii;
- se va prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă, pentru a putea execută în bune condiţii sarcinile primite şi care îi revin. Este interzisă venirea la serviciu sub influienţa alcoolului sau consumarea de băuturi alcoolice în unitate;
- nu va părăsi unitatea fără aprobarea directorului unităţii;
- la terminarea programului nu va părăsi locul de muncă până nu-şi asigură inventarul şi face

curăţenie;
- se interzice fumatul în camerele de cămin;
- să aducă la cunoştinţa conducătorului unităţii orice neregulă, defecţiune, anomalie şi altă situaţie de natură să contribuie ca pericol şi orice încălcare a normelor de protecţia muncii şi prevenirea incendiilor;
- folosirea integrală a timpului de muncă în folosul serviciului;
- întreaga activitate va fi supravegheată de administrator, consemnată zilnic cu confirmarea beneficiarului lucrării executate, ora terminării şi data;
- răspunde de aplicarea cu stricteţe a normelor de protecţia muncii şi prevenirea şi stingerea incendiilor la locul de muncă;
- toate materialele rezultate din înlocuiri le va preda la magazie;
- prin activittea desfăşurată contribuie la dezvoltarea climatului adecvat colectivităţii pentru care lucrează;
- promovează permanent, numai adevărul în relaţia directă cu beneficiarii, să dobândească încrederea acesora, asigură păstrarea şi folosirea în bune condiţii a patrimoniului unităţii şi a inventarului pe care îl are în primire.
- conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului intern/managerial al entităţilor publice, Anexa - Standardul 8 – Managementul riscului , pct. 8.2.3, lit. a, are ca sarcină de serviciu identificarea riscurilor în strânsă legătură cu obiectivele de realizat care ar putea fi afectate de materializarea riscurilor;

(20) Şofer (832201)
- răspunde de autovehiculele pe care le are în primire;
- execută toate transporturile de materiale şi alimente pe baza foii de parcurs emisă zilnic în baza solicitărilor făcute;
- alimentează maşina cu carburanţi şi lubrifianţi, gospodărind judicios aceste consumuri;
- răspunde de întreţinerea în bune condiţii a autovehiculelor;
- verifică starea tehnică a maşinii înainte şi după sosirea din cursă;
- se preocupă permanent pentru realizarea de economii;
- recepţionează ca organ tehnic autovehiculele ieşite din reparaţii;
- la terminarea programului de lucru nu va părăsi locul de muncă până nu-şi asigură inventarul şi face curăţenie;
- să aducă la cunoştinţa administratorului şi conducătorului unităţii orice neregulă, defecţiune, anomalie şi altă situaţie de natură să contribuie ca pericol şi orice încălcare a normelor de protecţia muncii şi prevenirea incendiilor;
- folosirea integrală a timpului de muncă în folosul serviciului;
- este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program , odihnit, în ţinută corespunzătoare şi să respecte programul stabilit;
- va cunoaşte şi va respecta prevederile legale cu privire la circulaţia pe drumurile publice;
- nu părăseşte locul de muncă decât în cazuri deosebite şi numai cu aprobarea administratorului;
- nu va conduce autovehiculele obosit sau sub influenţa alcoolului, drogurilor medicamentelor, etc. care reduc capacitatea de conducere;
- îi este interzis să transporte alte mărfuri în afara celor trecute în documentele de însoţire;
- şoferul va respecta cu stricteţe itinerariul şi instrucţiunile primite pe cale ierarhică;
- să se comporte civilizat în relaţiile cu colegii de serviciu, superiorii ierarhici, organele de control si beneficiarii;
- va răspunde în faţa legii pentru pagubele cauzate din vina sa;
- întreaga activitate va fi supravegheată de administrator şi consemnată zilnic;
- răspunde de aplicarea cu stricteţe a normelor de protecţia muncii, prevenirea şi stingerea incendiilor la locul de muncă;
- toate materialele rezultate din înlocuiri le va preda la magazie;
- prin activitatea pe care o desfăşoară contribuie la dezvoltarea climatului adecvat colectivităţii pentru care lucrează;
- promovează permanent, numai adevărul în relaţia directă cu beneficiarii, să dovedească încrederea beneficiarilor asigură păstrarea şi folosirea în bune condiţii a patrimoniului unităţii şi

a inventarului pe care îl are în primire.
- conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului intern/managerial al entităţilor publice, Anexa - Standardul 8 – Managementul riscului , pct. 8.2.3, lit. a, are ca sarcină de serviciu identificarea riscurilor în strânsă legătură cu obiectivele de realizat care ar putea fi afectate de materializarea riscurilor;

Art. 13. Finanţarea căminului

(1)În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, căminul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
(2) Finanţarea cheltuielilor căminului se asigură, în condiţiile legii, din bugetul local al Municipiului Iaşi.

Art .14. Prevederile prezentului regulament de organizare şi funcţionare a Căminului de Pensionari "Sf. Cuv. Parascheva" Iaşi sunt aduse la cunoştiinţa persoanei vârstnice/reprezentantului legal al acestuia şi personalului care deserveşte Căminul de Pensionari "Sf. Cuv. Parascheva" Iaşi.

Prevederile prezentului regulament se completează cu orice alte dispoziţii legale în vigoare care privesc activitatea unităţilor de asistenţă socială. Modificările şi completările legislative incidente prezentului Regulament de organizare şi funcţionare fac parte de drept din acesta. Orice altă modificare şi completare a prezentului Regulament se aprobă de către Consiliul Local al Municipiului Iaşi.

Presedinte de Sedinta
Boca Adrian Florin

Anexa nr. 3.2 la Hotărârea Consiliului Local nr. 359/31.08.20148

Regulament de Organizare şi Funcţionare
Cămin Bătrâni "Sf. Constantin şi Elena" Iaşi

95 / 143 la H.C.L. nr. 359 din 31 august 2018

ART. 1. Regulamentul de Organizare şi Funcţionare este un document propriu al serviciului social „Cămin
Bătrâni „Sf. Constantin şi Elena" Iaşi, aprobat prin HCL nr. 113/21.06.1999, HCL nr. 116/07.03.2005 acelaşi act administrativ prin care a fost înfiinţat, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.
Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, aparţinătorii/reprezentanţii legali, vizitatori.

ART. 2. Identificarea serviciului social
Serviciul social **„Cămin Bătrâni Sf. Constantin şi Elena" Iaşi**, cod serviciu social 8730 CR-V-I *Centre rezidenţiale de îngrijire şi asistenţă pentru persoane vârstnice* este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia de Asistenţă Socială Iaşi, acreditat conform Certificatului de acreditare seria LF nr. 0008063/20.02.2017.

ART. 3 Scopul serviciului social
Scopul serviciului social **„Cămin Bătrâni Sf. Constantin şi Elena" Iaşi** este:
3.1 Activităţi de bază
- asigurarea permanentă a suportului necesar îmbunătăţirii activităţilor şi creşterii calităţii şi eficienţei serviciilor prin găzduire pe perioadă nedeterminată, hrană, asistenţă şi îngrijire medicală, asistenţă şi îngrijire fizică medicală, asistenţă şi îngrijire psihologică, asistenţă spiritual religioasă, socializare şi petrecere a timpului liber, capacitatea centrului fiind de **178 de locuri;**
- promovarea şi respectarea drepturilor persoanelor vârstnice, prin stimularea solidarităţii sociale şi armonizarea relaţiilor dintre societate şi categoria persoanelor vârstnice, în scopul promovării şi respectării drepturilor acestora.

3.2 Criterii de admitere în serviciul social
În „Cămin Bătrâni Sf. Constantin şi Elena", Iaşi solicitările privind internarea pot fi depuse de către persoana vârstnică interesată, familia acesteia sau reprezentantul legal cu îndeplinirea condițiilor:
- a împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege respectiv 65 de ani pentru bărbaţi şi 63 pentru femei;
- nu are locuinţă proprietate personală şi nici posibilitatea de a-şi asigura condiţiile de locuit pe baza resurselor proprii;
- are domiciliul stabil în Municipiul Iaşi;
- este autonomă, aptă să se autoservească la internare și care se încadrează în gradele III A și III B de dependență (HG. 886/2000);
- nu are familie, sau nu se află în întreţinerea unei sau unor persoane obligate la aceasta conform legislaţiei în vigoare;
- nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare.
- persoane care se află în imposibilitatea de a-şi asigura nevoile sociomedicale, datorită stării fizice dar nu suferă de boli incurabile, psihice ori contagioase .

3.3 Situaţia de dificultate la care serviciul răspunde: persoane vârstnice domiciliate în municipiul Iași aflate în situații de nevoi sociale fără nici o discriminare fără boli incurabile, boli psihice și nu necesită îngrijiri medicale speciale care nu pot fi asigurate în cadrul serviciului.

ART. 4 Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare
4.1 Serviciul social „Cămin Bătrâni Sf. Constantin şi Elena" Iaşi funcţionează cu respectarea prevederilor reglementate potrivit **Legii nr. 17/2000** privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, republicată, actualizată prin **OUG nr. 34/2016**, respectiv **Legea 19/2018**, privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, a **Legii nr. 292/2011** privind cadrul general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale cu modificările ulterioare, a **Legii nr. 215/2001** privind administraţia publică locală, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului, **Legea nr. 250/2016** privind aprobarea **OUG. nr. 20/2016** pentru modificarea şi completarea **OUG nr. 57/2015** privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, **OUG**

nr.2/2017 privind unele măsuri fiscal-bugetare, precum şi modificarea şi completarea unor acte normative, **Legea nr.153/2017** privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.
HG **nr. 978/2015** privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale şi a nivelului venitului lunar pe membru de familie în baza căruia se stabileşte contribuţia lunară de întreţinere datorată de către susţinătorii legali ai persoanelor vârstnice din centrele rezidenţiale, **HG nr. 867/2015** pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, **HG 903/2014** privind stabilirea nivelului minim al alocaţiei zilnice de hrană pentru consumurile colective din instituţiile şi unităţile publice şi private de asistenţă socială destinate persoanelor adulte, persoanelor adulte cu dizabilităţi şi persoanelor vârstnice**, HG nr. 118 din 19** februarie 2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor **Legii nr. 197/2012** privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, **HG584/2016** pentru modificarea şi completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor **Legii 197/2012** privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor social, oprobate prin **HG nr. 118/2014** și **a HG nr. 867/2015** pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, **Ordin nr. 73/2005** - privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale,
4.2 Standard minim de calitate aplicabil:
- **Ordinul nr. 2126/2014** privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidenţiale destinate persoanelor vârstnice şi acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat şi cantinelor sociale, **H.G. nr. 978/2015** privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale şi a nivelului venitului lunar pe membru de familie în baza căruia se stabileşte contribuţia lunară de întreţinere datorată de către susţinătorii legali ai persoanelor vârstnice din centrele rezidenţiale
4.3 Serviciul social „Cămin Bătrâni Sf. Constantin şi Elena", Iaşi este înfiinţat prin:
- Hotărârea Consiliului **Local nr.113/21.06.1999,** respectiv Hotărârea Consiliului Local nr. 116/07.03.2005, fiind în subordonarea Direcţiei de Asistenţă Socială Iaşi, având calitatea de ordonator terţiar de credite.
ART. 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social
5.1. Serviciul social **„Cămin Bătrâni Sf. Constantin şi Elena", Iaşi** se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.
5.2 Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Cămin Bătrâni Sf. Constantin şi Elena", Iaşi "sunt următoarele:
- respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului beneficiarului;
- protejarea şi promovarea drepturilor beneficiarilor în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la beneficiari;
- asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării beneficiarilor;
- deschiderea către comunitate;
- asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
- ascultarea opiniei beneficiarilor şi luarea în considerare a acestora, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;
- asigurarea permanentă a suportului necesar îmbunătăţirii activităţilor şi creşterii calităţii şi eficienţei serviciilor acreditate;
- oferirea condiţiilor de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea şi demnitatea persoanei vârstnice;
- asigurarea, supravegherea şi îngrijirea medicală necesară, potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- prevenirea şi tratarea consecinţelor legate de procesul de îmbătrânire pentru persoanele vârstnice instituţionalizate;

- facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
- promovarea unui model familial de îngrijire a beneficiarului;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate beneficiarilor;
- preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor beneficiarilor de a trăi independent;
- încurajarea iniţiativelor individuale ale beneficiarilor şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
- asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
- primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

6.1 Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Cămin Bătrâni Sf. Constantin şi Elena Iaşi" sunt cei care:

a. nu au familie sau nu se află în întreţinerea unei/unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispoziţiilor legale în vigoare;
b. nu au locuinţă şi nici posibilitatea de a-şi asigura condiţiile de locuit pe baza resurselor proprii;
c. nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
d. nu se poate gospodări singur sau necesită îngrijire specializată;
e. se află în imposibilitatea de a-şi asigura nevoile sociomedicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice.
f. persoane vârstnice care au îndeplinit vârsta de pensionare stabilită prin lege, respectiv 65 de ani pentru bărbaţi şi 63 pentru femei.

Admiterea în centru se face potrivit Procedurii Formalizate de admitere, cu respectarea Legii 17/2000 - legea asistenței sociale a persoanelor vârstnice modificată și actualizată prin Legea nr. 19/2018 privind aprobarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 34/2016 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, a Legii 292/2011 - legea asistenței sociale, cu modificările ulterioare, precum și a altor acte normative din domeniu în vigoare și a ROF.

6.2 Criterii de eligibilitateși prioritate privind admiterea în Centrul rezidențial sunt:

- vârsta de pensionare stabilită prin lege;
- nu are locuinţă şi nu realizează venituri proprii;
- domiciliul stabil în Mun. Iaşi;
- necesitatea îngrijirii medicale;
- nu se poate gospodări singură;
- este autonomă, aptă să se autoservească la internare;
- lipsa aparţinătorilor/susţinătorilor legali incapacitatea acestora de a-şi îndeplini obligaţiile datorită stării de sănătate sau situaţiei economice ori a sarcinilor familiale;

6.2.1 Derularea operaţiunilor de acces/admitere în Cămin:

a. depunerea cererii de solicitare a internării în Cămin, la sediul Direcţiei de Asistenţă Socială, Seriviciul Autoritate Tutelară, de către solicitant sau reprezentantul legal al acestuia;
b. întocmirea dosarului personal şi completarea cu actele necesare admiterii solicitanţilor în cămin;
c. realizarea anchetei sociale de teren de către inspectorii sociali din cadrul DAS;
d. stabilirea întâlnirii Comisiei de analiză şi evaluare a dosarului;

e. întocmirea referatului privind acordarea formei de asistenţă socială;
f. decizia de acordare a formei de asistenţă socială (instituţionalizare/respingere alte soluții);
g. avizarea dosarului de conducătorul căminului şi luarea în evidenţă;
h. transmiterea răspunsului cererii solicitantului;
i. repartizarea beneficiarului admis în cămin la cameră, în funcţie de gradul de dependenţă;
j. transmiterea de informaţii către alte instituţii în cazul vizate**;**

6.2.2 Acte necesare:

Cerere de internare. Cererea de internare se transmite şi se înregistrează la serviciul public de asistenţă socială al autorităţii administraţiei publice locale unde are domiciliul sau reşedinţa persoana vârstnică respectiv la registratura DAS Iași şi conţine în principal următoarele:

a) date privind persoana vârstnică (copie carte identitate, certificat de naştere, certificat de încadrare în grad de handicap unde este cazul;

b) date privind componenţa familiei (acte stare civilă ale copiilor/reprezentanţilor legali)

c) veniturile realizate şi bunurile deţinute de persoana vârstnică și de membrii familiei persoanei vârstnice; (cupon de pensie, adeverințe de venit, certificat de neurmărire fiscală, alte acte ce demonstrează veniturile membrilor de familie /reprezentanților legali);

d) date despre locuinţă, numărul persoanelor care locuiesc la aceeaşi adresă de reşedinţă;

e) informaţii referitoare la nevoile speciale şi situaţiile particulare în care se află persoana vârstnică set de analize medicale conform legislației, adeverinţă medicală de la medicul de familie (copie după fişa medicală/dosar medical de la medicul de familie);Cererea va avea anexe obligatorii si anexe optionale.

Cererea poate fi transmisa pe suport hârtie sau în format electronic însoțită de declarația pe propria răspundere privind veridicitatea datelor declarate, de odeclarație notarială privind angajamentul de plată al susținătorului legal și de alte documentel doveditoare.

Anchetă socială. Ancheta socială se realizează de asistentul social din cadrul serviciului public de asistenţă socială. În situaţia persoanelor vârstnice dependente, echipa interdisciplinară, constituită potrivit legii, cuprinde, în mod obligatoriu, şi medicul specialist al persoanei respective.

Echipa interdisciplinară poate fi completată şi cu reprezentanţi ai organizaţiilor pensionarilor, unităţilor de cult recunoscute în România sau ai altor organizaţii neguvernamentale care au ca obiect de activitate asistenţa socială a persoanelor vârstnice.»

Fişă de evaluare sociomedicală geriatrică se completează conform H.G 886/2000 pentru aprobarea Grilei nationale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice. Potrivit H.G.886/2000, :"pentru evaluarea nevoilor persoanelor vârstnice se utilizeaza fisa de evaluare sociomedicala (geriatrica) care se constituie ca piesa obligatorie la dosarul persoanei vârstnice care solicita îngrijiri la domiciliu sau în camin În cazul în care îngrijirile se acorda într-un cămin pentru persoane vârstnice evaluarea se poate efectua de medicul angajat în unitatea respectiva. "Grila nationala de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice cuprinde încadrarea în grade de dependenta, a persoanelor vârstnice.

Referat de internare – emis de către centrul rezidenţial;

Dispoziţie de internare - emisă de DAS, Iaşi.

6.2.3. Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii şi modelul acestuia

- **Contractul** pentru furnizarea de servicii sociale reprezintă actul juridic încheiat între o persoana fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită furnizor de servicii sociale, și o persoană fizică aflată în situație de risc sau de dificultate socială, denumită beneficiar de servicii sociale, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

- **Serviciile sociale** reprezintă un ansamblu de măsuri și acțiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau de dependentă pentru prezervarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții;

- Asistentul social împreună cu responsabilul de caz întocmește contractul de furnizare de servicii la internarea în Centrul rezidențial al beneficiarului, conform Ordinului nr. 73/2005 - privind

aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditati conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale;

6.2.4. Modalitatea de stabilire a contribuţiei beneficiarului, după caz:

- Persoanele vârstnice care dispun de venituri proprii şi sunt îngrijite în cadrul serviciului Cămin Bătrâni „Sf. Constantin și Elena" Iaşi, precum şi susţinătorii legali ai acestora au obligaţia să plătească lunar o contribuţie de întreţinere, stabilită pe baza costului mediu lunar de întreţinere, prin HCL 117/31.03.2017;
- Persoanele vârstnice care nu au venituri şi nici susţinători legali nu datorează contribuţia de întreţinere, aceasta fiind asigurată din bugetul local, în limita hotărâtă de acesta;
- Consiliul local hotărăște cu privire la cuantumul contribuţiei lunare de întreţinere datorate de persoanele vârstnice îngrijite în serviciul Cămin Bătrâni „Sf. Constantin și Elena" Iaşi şi/sau de susţinătorii legali şi în situaţia în care veniturile acestor persoane sunt insuficiente pentru acoperirea costului mediu lunar de întreţinere.
- Costul mediu lunar de întreţinere se aprobă anual de către consiliul local, înainte de adoptarea bugetului propriu;
- Costul mediu lunar de întreţinere se stabileşte în funcţie de gradul de dependenţă al persoanei vârstnice îngrijite şi nu poate fi mai mic decît cuantumul stabilit pentru acesta prin H.G. nr. 978/2015 privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale şi a nivelului venitului lunar pe membru de familie în baza căruia se stabileşte contribuţia lunară de întreţinere datorată de către susţinătorii legali ai persoanelor vârstnice din centrele rezidenţiale adică 1982 lei/lună /beneficiar;
- Costul mediu lunar de întreţinere al persoanei vârstnice îngrijite are în vedere totalitatea cheltuielilor curente anuale ale căminului pentru persoane vârstnice, diminuate cu sumele primite din Fondul naţional unic de asigurări de sănătate, pentru finanţarea drepturilor de personal ale personalului medical şi a medicamentelor;
- Costul mediu lunar de întreţinere trebuie să asigure îndeplinirea nivelului standardelor de calitate pentru serviciile oferite, adoptate şi aprobate în condiţiile legii.

6.2.5. Acoperirea valorii integrale a contribuţiei lunare se stabileşte astfel:

- persoanele vârstnice care au venituri şi sunt îngrijite în serviciul Cămin Bătrâni „Sf. Constantin și Elena" Iaşi datorează contribuţia lunară de întreţinere în cuantum de până la 60% din valoarea veniturilor personale lunare, fără a se depăşi costul mediu lunar de întreţinere aprobat pentru fiecare cămin;
- diferenţa până la concurenţa valorii integrale a contribuţiei lunare de întreţinere stabilită prin HCL 117/31.03.2017, se va achita de către susţinătorii legali/aparținătorii legali ai persoanelor vârstnice îngrijite în Cămin Bătrâni „Sf. Constantin și Elena" Iaşi dacă realizează venit lunar, pe membru de familie, în cuantum mai mare decât valoarea netă a salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată, conform Legii 19/2018;
- susţinătorii legali pot acoperi din veniturile proprii contribuţia lunară integrală printr-un angajament de plată;

Dacă beneficiarul de servicii sociale, acoperă valoarea totală a contribuţiei lunare din venituri proprii susţinătorii legali nu mai sunt ţinuţi de obligaţia susţinerii plăţii diferenţei de contribuţie.

Obligaţia de plată a contribuţiei lunare de întreţinere în sarcina persoanei vârstnice şi/sau a susţinătorilor legali se stabileşte printr-un angajament de plată, semnat de persoana vârstnică, de reprezentantul său legal, după caz, şi/sau de susţinătorul legal. Angajamentul de plată constituie titlu executoriu.

Obligaţia de plată a contribuţiei lunare în sarcina susţinătorilor legali se poate stabili şi prin hotărâre judecătorească.

6.2.6..**Calcul contribuției de întreținere** în cazul când beneficiarul lipsește motivat din unitate pe o perioadă mai mare de 5 (cinci) zile:

În cazul în care beneficiarii lipsesc din cămin pe perioade mai mari de 5 (cinci) zile, contribuția de întreținere se recalculează, scăzîndu-se alocația de hrană corespunzătoare zilelor respective;

6.3. Condiţii de încetare a serviciilor

Aprobarea, respingerea, suspendarea sau încetarea dreptului la serviciile sociale pentru persoanele vârstnice, prevăzut de prezenta lege, se realizează de către serviciul public de

asistenţă socială, cu respectarea prevederilor referitoare la procesul de acordare a serviciilor sociale şi măsurile integrate de asistenţă socială a persoanelor vârstnice, prevăzute la art. 44-52 şi art. 92-103 din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.»
- conducerea serviciului, pe o anumită perioadă de timp, dacă perioada în care asistenţa socială a persoanelor vârstnice este temporară, dar nu mai mare de 6 luni, acordarea serviciilor de asistenţă socială se suspendă prin decizie motivată a celui care a stabilit dreptul. La încetarea suspendării reluarea acordării serviciilor sau prestaţiilor de asistenţă socială se întocmește anchetă socială și se emite decizia care este semnată de conducătorul serviciului DAS.
- încetarea/sistarea serviciilor acordate beneficiarului în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în cămin în condiţii de securitate pentru el, ceilalţi beneficiari sau personalul centrului, când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar, se realizează de conducătorul serviciului/furnizorului acestuia cu acordul prealabil al consiliului consultativ al centrului sau, în lipsa acestuia, cu acordul unei comisii formate din conducătorul serviciului/furnizorului, reprezentanţi ai personalului, responsabilul de caz şi reprezentanţi ai beneficiarilor.
Decizia de sistare a serviciilor va fi semnată de conducătorul serviciul public de asistenţă socială DAS, conform legii.
- dreptul la serviciile de asistenţă socială încetează dacă nu mai sunt îndeplinite condiţiile pentru acordarea acestora.
- decizia privind stabilirea, respingerea, încetarea sau suspendarea dreptului la serviciile de asistenţă socială prevăzute de prezenta lege poate fi contestată potrivit Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004.

6.3.1 Etapele de încetare contratului:
- închiderea planului individualizat de asistenţă şi îngrijire social;
- completarea fişei de ieşire din centru;
- întocmirea dosarului de externare;
- informarea instituţiilor de profil în legătură cu ieşirea beneficiarului din centru;

Potrivit normelor legale în vigoare și a Procedurii Formalizate de ieșire a beneficiarilor din centru aceasta se face astfel:
a**) Ieşirea beneficiarului din serviciul Cămin Bătrâni „Sf. Constantin și Elena" pe o perioadă determinată de timp.**
Principalele situaţii în care conducerea serviciului poate să înceteze/sisteze acordarea serviciilor către beneficiar pe o anumită perioadă de timp sunt următoarele:
1. la cererea motivată a beneficiarului în scopul ieşirii din serviciul social pe o perioadă deteminată; se solicită acordul scris al persoanei care îi va asigura găzduirea şi îngrijirea necesară, pe perioada respectivă, confirmat de asistentul social de pe raza localității în care se deplasează.
Îeşirea din Instituţie se face în baza unui bilet de ieșire pe o perioadă de până la 24 de ore și se consemnează în registrul de evidenţă a ieşirilor;
2. în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicului curant sau a personalului medical din serviciul de ambulanţă;
3. în caz de transfer într-un alt centru/instituţie, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcţională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată, în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea căminului; se solicită acordul scris al centrului/instituţiei către care se efectuează transferul beneficiarului;
4. în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, sistarea licenţei de funcţionare a centrului, etc.);
Conducerea serviciului social stabileşte, împreună cu beneficiarul şi conducerea furnizorului Direcția de Asistență Socială modul de soluţionare a situaţiei fiecărui beneficiar (referire către alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.).
b) Ieşirea beneficiarului din cămin pe o perioadă nedeterminată de timp Principalele situaţii în care încetează/se sistează serviciile pe perioadă nedeterminată, precum şi modalităţile de intervenţie sunt următoarele:
1. la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnătură (se

solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu/rezidenţă); în termen de maxim 5 zile de la ieşirea beneficiarului din cămin se notifică în scris serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei localităţii pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă cu privire la prezenţa beneficiarului în localitate;
2. după caz, la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ şi angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligaţiei de a asigura găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului; în termen de maxim 48 ore de la ieşirea beneficiarului, asistentul social împreună cu responsabilul de caz, notifică, telefonic şi în scris, serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul despre prezenţa acestuia în localitate, pentru a facilita verificarea condiţiilor de găzduire şi îngrijire oferite;
3. transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidenţial/altă instituţie, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal; anterior ieşirii beneficiarului din centru se verifică acordul centrului/instituţiei în care se va transfera acesta;
4. la recomandarea serviciului social care nu mai are capacitatea de a acorda toate îngrijirile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide; cu minim 30 de zile anterior datei când se estimează încetarea serviciilor, conducerea serviciului stabileşte, împreună cu beneficiarul şi conducerea furnizorului Direcției de Asistență Socială modul de soluţionare a situaţiei fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.);
5. caz de deces al beneficiarului;
6. în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în cadrul serviciului social în condiţii de securitate pentru el, ceilalţi beneficiari sau personalul serviciului social;
7. când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar;
Încetarea/sistarea serviciilor acordate beneficiarului în ultimele două situaţii menţionate mai sus se realizează de conducătorul serviciului/furnizorului acestuia cu acordul prealabil al consiliului consultativ al centrului sau, în lipsa acestuia, cu acordul unei comisii formate din conducătorul serviciului/furnizorului , reprezentanţi ai personalului, responsabilul de caz şi reprezentanţi ai beneficiarilor.
Situaţiile în care încetează/se sistează serviciile pe perioadă nedeterminată, precum şi modalităţile de intervenţie se consemnează în Planul de intervenţie precum și în Fişa de ieşire din serviciu.
Conducerea serviciului social asigură comunicarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială, furnizorul de servicii - DAS.
În caz de ieşire a beneficiarului din serviciu social pe perioadă nedeterminată, serviciu social transmite, în termen de maxim 30 de zile de la ieşire, serviciului public de asistenţă socială pe a cărui rază teritorială îşi are domiciliul sau rezidenţa beneficiarul, o copie a dosarului personal al beneficiarului.Pentru beneficiarii externați în municipiul Iași ,dosarulpersonal al beneficiarului se arhivează în cadrul serviciului, la furnizor se va transmite Fișa de ieșire din serviciul, în vederea monitorizării cazului de către inspectorii din cadrul DAS.
Serviciul social, deţine un registru de evidenţă a ieşirilor în care se înscriu: datele de identificare ale beneficiarului, datele de transmitere a notificărilor sau a dosarului personal al beneficiarului, destinatarii acestora (denumire, adresă, telefon, e-mail).
Asistentul social și responsabilul de caz se asigură că beneficiarul părăseşte centrul în condiţii de securitate, cunscute şi, după caz, facilitează sau asigur transferul/transportul beneficiarului către noua sa rezidenţă.
În registrul de evidenţă a ieşirilor se consemnează modalitatea de transport şi/sau condiţiile în care beneficiarul a părăsit centrul (ex: îmbrăcat corespunzător, a utilizat mijloacele de transport auto, etc.).
8. la expirarea termenului prevăzut în Contract, acordul părţilor privind încetarea Contractului, în cazul nerespectării în mod repetat de către beneficiar a Regulamentului de ordine interioară şi a Procedurilor de lucru ale furnizorului de servicii sociale, pentru comportamente antisociale periculoase ale beneficiarului, constatate ca fiind periculoase pentru acesta, pentru ceilalţi beneficiari sau pentru personalul serviciului social;
9. când scopul contractului a fost atins;
10. în cazuri de forţă majoră

6.4. Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor

6.4.1. Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **„Cămin Batrâni Sf. Constantin si Elena**, laşi au următoarele **drepturi:**

- să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
- să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
- să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
- să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.

6.4.2. Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **„Cămin Batrâni Sf. Constantin şi Elena",** laşi au următoarele **obligaţii:**

- să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
- să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
- să respecte prevederile prezentului regulament.
- să încheie cu conducerea unitarii contracte de furnizare a serviciului in condiţiile legii
- să se adreseze civilizat personalului de serviciu al instituţiei și să se comporte decent
- să menţină curăţenia și ordinea în cameră , pe holuri, în bai, în sala de mese și în incinta instituţiei
- să elibereze necondiționat camera în care a fost găzduit ,atunci cand i se suspendă dreptul la servicii in cadrul caminului
- să achite în totalitate prejudiciile aduse instituţiei in cazul în care s-a constatat vinovăţia acestuia, prin înlocuirea obiectelor distruse.
- să achite contribuția de intreținere lunar în ziua ridicarii pensiei sau cel mai tarziu pana în ultima zi lucratoare a lunei în curs.
- neplata contribuţiei de întreţinere până în ultima zi lucratoare a lunei în curs, conduce la pierderea de drept a calităţii de beneficiar de servicii în cadrul căminului și obligă pe beneficiar să elibereze necondiționat camera în care este gazduit, fara parcurgerea prealabila a altor etape. De asemenea atât beneficiarul cât şi susţinătorul legal rău platnic pot fi acţionaţi în instanţa de judecată după epuizarea tuturor căilor de conciliere in vederea recuperării datoriilor restante.
- beneficiarii cu tulburări locomotorii,psihice sau de altă natură care ar putea suferi accidente in caz de nesupraveghere permanentă ,vor fi restrictionați să părăsească instituția fără însoțitor de către cabinetul medical ,cu înștiințarea conducerii.
- beneficiarii care în mod repetat au consumat băuturi alcoolice în afara instituției și au fost consemnați în registrele de evidență a activitații zilnice ,au tulburat liniștea celorlalti beneficiari sau au creat probleme în colectivitate cu beneficiarii sau salariații unității vor fi restricționați la prima abatere , să părăsească instituția o perioadă de timp ,până când în ședință își vor lua angajament scris că nu vor mai săvârși abaterea pentru care au fost consemnați.Pe toată perioada restricției ,beneficiarii consemnați vor beneficia de consiliere specifică în baza unui

Plan de intervenție .În cazul când abaterile vor fi repetate și au fost parcurse toate etapele privind reabilitarea beneficiarilor în cauză fără niciun rezultat atunci li se suspendă dreptul la servicii in cadrul caminului beneficiarilor respectivi, fara parcurgerea prealabila a altor etape .

- să respecte prevederile prezentului regulament, a regulamentului de ordine interioară , precum si toata legislatia care guverneaza intreaga activitate de asistenta si suport in cadrul institutionalizat.

ART. 7 Activităţi şi funcţii

Principalele funcţiile ale serviciului social **„Cămin Bătrâni Sf. Constantin şi Elena",** Iaşi sunt următoarele:

7.1. ***Informare***

Informarea beneficiarilor şi a potenţialilor beneficiari, a reprezentanţilor legali şi autorităţilor publice cât şi a publicului larg despre domeniul de activitate prin următoarele activităţi :

a. crearea materialelor informative, pe suport de hârtie sau în format electronic;
b. asigurarea mijloacelor de comunicare la distanţă: telefon fix/mobil, calculator conectat la internet;
c. aducerea la cunoştinţa beneficiarilor a Regulamentului de ordine interioară, a Codului de etică şi a Cartei beneficiarilor unde sunt stipulate drepturile şi obligaţiile acestora;
d. facilitarea participării beneficiarilor la programe de integrare/reintegrare socială;
e. sprijinirea beneficiarilor în scopul restabilirii şi întăririi legăturilor cu familia de origine şi lărgită;
f. acorduri de colaborare/parteneriate cu instituţii publice/ONG-uri care au ca domenii de activitate acordarea de servicii sociale victimelor violenţei în familie;
g. informare privind legislația care guvernează acitvitatea serviciului social.

7.2 ***Furnizarea serviciilor sociale***

Centrul rezidenţial asigură activităţi care au în vedere identificarea nevoilor specifice persoanelor vârstnice, sprijinirea beneficiarului în întocmirea dosarelor individuale privind aprobarea cererii de acordare de servicii de îngrijire în cadrul serviciului social, intermedierea relaţiei beneficiarului de servicii sociale cu alte instituţii în soluţionarea situaţiei acestuia, asigurarea permanenţei în serviciu de către personalul de specialitate precum şi respectarea valorilor și principiilor etice în furnizarea serviciilor. Astfel, sunt oferite următoarele categorii de servicii conform standardelor minime de calitate:

Cazare. Centrul rezidenţial asigură fiecărui beneficiar spaţiu de cazare personal pentru cazare în camere cu patru paturi, baie comună şi mobilier minim, conform standardelor de calitate în vigoare;

-În cazare se include încălzirea, apa caldă/rece curentă, precum şi energia electrică; îngrijirea şi igienizarea camerei şi dependinţelor, spaţii pentru păstrarea hainelor, etc;

-În condiţiile în care nu este afectat ambientul şi colegii de cameră, beneficiarul poate să detină aparatură electrocasnică doar cu aprobarea conducerii instituţiei.

Alimentaţie şi îngrijire. Centrul rezidenţial asigură beneficiarilor:

-Alimentaţie echilibrată cantitativ şi calitativ, corespunzătoare reţetarului cu încadrarea în cuantumul alocaţiei zilnice de hrana potrivit reglementarilor legale cuprinzând: mic dejun, prânz, cina.

-Centrul facilitează implicarea beneficiarilor în stabilirea meniurilor. La recomandarea medicului beneficiarii pot primi un meniu desodat (fără sare);

Îngrijire corporală la nevoie. Personalul centrului asigură suportul necesar beneficiarilor aflaţi în situaţie de dependenţă, pentru efectuarea deplasării acestora, pentru facilitarea comunicării la distanţă sau cu alte persoane din centru şi pentru participarea la activităţile organizate în Centru.

-Activităţile de ingrijire sunt realizate respectând principiul demnităţii şi intimităţii beneficiarilor.

-Centrul oferă condiţii adecvate pentru realizarea igienei personale, a camerelor şi băilor;

-Asigură echipamentul potrivit: lenjerie de pat, pernă, două pături, perdea, şi alte accesorii;

Asistenţă pentru sănătate. Centrul asigură supravegherea şi îngrijirea medicală necesară, respectiv supraveghere şi tratament în baza prescripţiilor medicale, potrivit reglementărilor privind asigurările sociale de sănătate şi în funcţie de posibilităţile căminului;

-Centrul facilitează accesul beneficiarilor la servicii medicale de specialitate din ambulatoriu sau, după caz, spitale.

- La prescripţia medicului de familie Centrul asigură în funcţie de bugetul alocat tratamentul medical de urgenţă, preventiv sau curativ.

- Prescripţiile medicale stabilite de medicii specialişti sau medicii de familie se asigură din contribuţia personală.

Asistenţă socială. Centrul asigură servicii de asistenţă socială pentru menţinerea unui mediu propriu de viaţă; prevenirea situaţiilor de dificultate;
-Oferă suport şi consiliere pentru prevenirea marginalizării sociale, sprijinirea privind integrarea în mediul instituţionalizat şi/sau reintegrarea în familie;
-Coordonează şi organizează activităţi specifice de informare, consiliere, educaţie extracurriculară, civică care sporesc crearea de atitudini privind nevoi diverse: cunoaşterea drepturilor sociale, a legislaţiei, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor şi obligaţiilor cetăţeneşti, pregătire pentru viaţă independentă, etc.
-Organizează şi coordonează activităţi de petrecere a timpului liber (permanente şi ocazionale);
Asistenţă spiritual religioasă. Centrul rezidenţial asigură:
-Slujbe religioase oficiate de preotul instituţiei, conform ritualului şi tipicului ortodox în capela unităţii;
-Îngrijire sufletească (la solicitare sau nevoie);

-Consiliere şi mediere religioasă;

-Vizite pastorale, slujbe religioase conform ritualului şi tipicului ortodox în cazul decesului beneficiarilor;

Asistenţă psihologică. Oferă sprijin şi suport în vederea stabilirii unui climat adecvat la internarea în Centru;
-Consiliere psihologică;

-Participă în procesul de medierea conflictelor

Ergoterapie şi petrecerea timpului liber. Asigură un program de activităţi de ergoterapie create special pentru a destresa, destinde, a petrece timpul eficient şi a menţine funcţionale capacităţile motrice şi abilitaţile personale ale beneficiarilor.

7.3 Promovarea drepturilor beneficiarilor prin crearea unei imagini pozitive a acestora, prevenirea situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile în care se regăsesc şi persoanele de vârsta a III-a. Astfel sunt asigurate următoarelor activităţi:
- promovarea acțiunii de integrare/reintegare socială pentru beneficiari prin activităţi şi servicii specifice nevoilor beneficiarilor, discuții individuale și de grup, consiliere și mediere în vederea refacerii legăturilor și a mediului socio-afectiv cu aparținătorii legali;
- păstrarea confidențialității;
- respectarea independenței și individualității fiecărui beneficiar;
- transparență și participare în acordarea serviciilor;
7.4 Asigurarea calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- îndrumarea în vederea integrării/reintegrării sociale: prin servicii de mediere și consiliere;
- educaţie extracurriculară: dezvoltarea abilităţilor pentru o viaţă independentă;
- aplicarea tehnicilor de monitorizare a cazurilor beneficiarilor;
- monitorizarea performanțelor profesionale.
7.5 Administrarea resurselor financiare, materiale şi umane ale serviciului prin:
- consiliere în vederea gestionării veniturilor proprii;

- consiliere juridică;
- consiliere psihologică şi suport emoţional;
- terapie ocupaţională, orientare socială;
- pază, alte activităţi administrative;
- supervizarea și monitorizarea performanțelor profesionale;

ART. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal
8.1 Posturi şi categorii de personal
Serviciul social „**Cămin Bătrâni "Sf. Constantin şi Elena",** Iaşi funcţionează cu un număr total de 57 posturi, conform Statului de Funcţii aprobat prin Hotărâre de Consiliul Local anual din care:
a) personal de conducere: director, contabil şef
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă: asistent social, psiholog, asistent medical, masor, medic, psihopedagog, preot, infirmier, îngrijitor, spălătoreasă;
c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: inspector de specialitate, administrator, casier, muncitor calificat (lenjeră), muncitor calificat (tâmplar), muncitor calificat (fochist), muncitor calificat (bucătar), muncitor calificat (ospătar) şofer, paznic, muncitor necalificat;
Raportul angajat/beneficiar este de ½, personalul de specialitate reprezentând 60% din totalul personalului.
8.2 Structura organizatorică
Serviciul social **Cămin Bătrâni "Sf. Constantin şi Elena"** Iaşi are structura organizată pe compartimente în funcţie de importanţa şi specificul activităţii, după cum urmează:
a) Compartiment de asistenţă, îngrijire socială și psihologică;
b) Compartiment de asistenţă, îngrijire fizică şi medicală;
c) Compartiment de asistenţă, socializare, petrecerea timpului liber și ergoterapie;
d) Compartiment de asistenţă și îngrijire spiritual religioasă;
e) Compartiment achiziții şi resurse umane;
f) Compartiment administrativ și aprovizionare
g) Compartiment financiar contabil.
8.3 Organizare în funcţie de gradul de dependenţă
- secţii pentru persoane dependente în care sunt îngrijite persoane încadrate în grade de dependenţă: IA, IB şi IC;
- secţii pentru persoane semidependente în care sunt îngrijite persoane încadrate în grade de dependenţă: IIA, IIB şi IIC;
- secţii pentru persoane independente în care sunt îngrijite persoane încadrate în grade de dependenţă: IIIA şi IIIB;

ART. 9 Personalul de conducere
9.1 Personalul de conducere poate fi:
a) director;
b) contabil şef;
9.2 Atribuţiile personalului de conducere sunt:
- asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii, emite decizii;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
- colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- întocmeşte raportul anual de activitate;

- asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
- desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
- reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
- asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul serviciului, în condiţiile legii;
- întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
- alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;

9.2.1 Atribuţii director:

În exercitarea funcţiei, directorul emite decizii şi are, în principal următoarele atribuţii:

- asigură, coordonează şi îndrumă conducerea întregii activităţi a instituţiei, emite decizii;
- aplică şi pune în executare în mod corespunzător legislaţia şi actele normative specifice Căminului de Bătrâni Sf.Constantin şi Elena Iaşi;
- propune ordonatorului secundar de credite organigrama, statul de funcţii, regulamentul de organizare şi funcţionare pentru a fi supuse spre aprobare Consiliului Local Iaşi;
- întocmeşte proiectul de buget împreună cu conducătorul compartimentului financiar contabil ;
- în calitate de ordonator terţiar de credite aprobă toate documentele de încasare şi plată în limita bugetului aprobat
- angajează şi eliberează din funcţie personalul administrativ de intreţinere şi deservire conform reglementărilor legale;
- răspunde de respectarea criteriilor şi cerinţelor legale cu privire la promovarea în grade sau trepte a personalului instituţiei pe care o conduce;
- dispune măsuri disciplinare pentru personalul din subordine;
- reprezintă instituţia în raport cu persoane fizice,precum şi în faţa instanţelor de judecată;
- răspunde de păstrarea,conservarea şi integritatea patrimoniului;
- identifică problemele administrative apărute şi urmăreşte soluţionarea acestora în timpul cel mai scurt posibil;
- participă la licitaţii de achiziţii publice;
- participă la întocmirea meniurilor zilnice verificând încadrarea în alocaţia de hrană stabilită prin HG pentru fiecare asistat şi a numărului de calorii stabilite prin acte normative pentru o persoana;
- exercită prin sondaj control asupra cantităţii alimentelor intoduse la prepararea hranei,precum şi distribuirea acesteia către asistaţi;
- aduce la cunostinţă ordonatorului secundar de credite, respectiv Direcţiei de Asistenţă Socială Iaşi problemele care împiedică buna funcţionare a unităţii şi face propuneri pentru

remedierea acestora ;
- îndrumă şi controlează activitatea personalului din subordine, stabileşte graficul de munca, programul orar al personalului şi ia măsuri pentru buna desfăşurare a activităţii ;
- supraveghează ca personalul încadrat să se achite de sarcinile de serviciu înscrise în fişa postului şi elaborează conţinutul acestor fişe ;
- supraveghează respectarea normelor de igienă şi curăţenie în întrega unitate ;
- supraveghează aprovizionarea corespunzatoare şi la timp cu alimente, materiale, obiecte de inventar şi alte bunuri, necesare unei bune desfăşurări a activităţi în toate compartimentele din unitate ;
- supraveghează ca persoanele asistate să fie îngrijite în mod corespunzator în ceea ce priveşte alimentaţia, asistenţa medicală, asistenţa socială, asistenţa religioasă , consilierea psihologică ;
- ia toate măsurile pentru realizarea activităţilor culturale, de ergoterapie şi petrecere a timpului liber ale persoanelor asistate ;
- asigură aplicarea normelor legale în domeniul protecţiei muncii, PSI, pazei şi securităţii ;
- asigură respectarea dreptului personalului angajat şi perfecţionarea pregătirii acestuia conform legislaţiei în vigoare ;
- asigură respectarea dreptului asistaţilor conform normelor legale ;
- **răspunde pentru buna gestionare şi conservare a patrimoniului unităţii, folosirea raţională şi economică a mijloacelor financiare şi materiale ;**
- urmăreşte finanţarea la timp a acţiunilor conform planului cu respectarea strictă a disciplinei financiare ;
- **aprobarea plaţilor se va face numai cu prealabila avizare a contabilului şef cu viza controlului preventiv şi numai în baza actelor justificative legal întocmite ;**
- coordonează elaborarea unor proiecte cu privire la îmbunătăţirea serviciilor acordate beneficiarilor în conformitate cu standardele europene ;
- reprezintă unitatea în relaţiile cu terţii ;
- distribuie prompt către presa informaţiile solicitate ;
- creează, menţine şi dezvoltă un climat de încredere între unitate şi partenerii de colaborare;
- cultivarea unei conduite profesionale în care să domine adevărul, acurateţea şi responsabilitatea faţă de asistaţii unităţii, faţă de personal şi în general faţă de public;
- calitatea serviciilor prestate şi a activităţilor desfăşurate la un înalt standard profesional pentru toţi angajaţii unităţii ;
- participă la sedinţe atunci când este solicitat şi organizează evenimente în care sa comunice informatii relevante ce priveşte activitatea de bază a întregul personal ;
- respectă Regulamentul de Ordine interioară a instituţiei ;
- respectă programul de lucru şi disciplina în muncă ;
- răspunde de respectarea disciplinei financiar- contabile privind fondurile publice;
- aplică prevederile Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului intern/managerial al entităţilor publice, Anexa - Standardul 8 – Managementul riscului , pct. 8.2.3, lit. a, având ca sarcină de serviciu identificarea riscurilor în strânsă legătură cu obiectivele de realizat care ar putea fi afectate de materializarea riscurilor;
- **conducătorul instituţiei publice trebuie să asigure elaborarea, aprobarea, aplicarea şi perfecţionarea structurilor organizatorice, reglementărilor metodologice, procedurilor şi criteriilor de evaluare, pentru a satisface cerinţele generale şi specifice de control intern/managerial.**
- **în conformitate cu prevederile OSGG nr. 600/2018, conducătorul instituţiei dispune, ţinând cont de particularităţile cadrului legal de organizare şi funcţionare, măsurile necesare pentru elaborarea şi/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activităţi. Obiectivele, acţiunile, responsabilităţile, termenele, precum şi alte componente ale măsurilor respective se cuprind în Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial, elaborat şi actualizat la nivelul fiecărei entităţi publice;**
- sesizează eventualele nereguli referitoare la buna gospodarire şi utilizare a creditelor bugetare;

- verifică proiectul de buget pe care îl supune aprobării;
- promovează proiecte de hotărâri pentru aprobare în Consiliul Local, în conformitate cu toate prevederile legale în vigoare;
- răspunde de oportunitatea, legalitatea şi valabilitatea datelor înscrise în documentele pe care le emite şi le semnează;
- solicită sprijinul şi colaborează cu organele de poliţie şi alte instituţii specializate la organizarea acţiunilor de control în vederea desfăşurării în bune condiţii a activităţii în cadrul căminului.;
- certifică prezenta la serviciu a personalului şi ia măsuri pentru evaluarea personalului din unitate, acordă calificativul conform prevederilor legale şi răspunde de aplicarea măsurilor cu privire la angajarea, promovarea personalului, de aplicare a măsurilor în cazul nerespectarii obligaţiilor de serviciu;
- participă la întâlnirile organizate în scopul aprobării dosarelor de interenare în centru, în calitate de membru al comisiei;
- răspunde de aplicarea Legii nr. 17/2000, actualizată prin O.U.G 34/2016, Legea nr.19/2018, precum şi a Ordinul nr. 2126/2014 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidenţiale destinate persoanelor vârstnice şi acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi pentru serviciile acordate în comunitate, în raport cu beneficiarii centrului;
- **este obligat să respecte normele din Codul de conduită al personalului contractual**;
- se conformează dispoziţiilor date de directorul executiv cu excepţia cazurilor în care consideră ca sunt ilegale. In acest caz este obligat să motiveze în scris;
- păstrează secretul de serviciu şi confidenţialitatea în legatură cu faptele, informaţiile sau documentele de care ia cunostinţa în exercitarea funcţiei;

9.2.2 Atribuţii contabil şef:
- întocmeşte şi fundamentează bugetul de venituri şi cheltuieli, înaintând propunerea conducătorului instituţiei şi celorlalte foruri de decizie spre aprobare,
- răspunde şi participă la întocmirea Planului anual al Achiziţiilor,
- organizează şi participă procedura privind achizitiile publice,
- face parte din comisia de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de achiziţii;
- răspunde de întocmirea lucrărilor de planificare financiară, precum şi a planurilor de cheltuieli pentru acţiunile finanţate de ordonatorul principal de credite, prin Direcţia de Asistenţă Socială Iaşi în calitate de ordonator secundar de credite,
- **aplică prevederile Ordinului nr. 1792/2002** organizează ţine evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale;
- organizează şi **exercită controlul financiar preventiv**, stabilind operaţiunile şi documentele ce se supun acestui control, pentru preîntampinarea cheltuielilor nejustificate opreşte plăţile inoportune şi nelegale,
- **aplică prevederile O.M.F.P. nr. 517/2016** pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcţionare a sistemului naţional de raportare-FOREXEBUG cu modificările şi completările ulterioare;
- organizează, îndrumă, conduce, controlează şi răspunde de desfăşurarea în mod eficient a activităţii financiar-contabile a instituţiei în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare,
- asigură, organizarea şi gestionarea în mod eficient a integrităţii întregului patrimoniu al unităţii în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare şi normele sau reglementările interne ale unităţii,
- ţine evidenţa creditelor şi a cheltuielilor bugetare pe alineate şi articolele clasificaţiei bugetare sesizând la timp eventualele erori faţă de creditele bugetare alocate,
- întocmeşte execuţia bugetară defalcat pe capitole de clasificaţie bugetară,
- monitorizează sumele derulate în numerar, prin verificarea înregistrărilor din registrele de casă şi documentele anexă,
- urmăreşte operatiunile privind plăţile efectuate, prin verificarea op-urilor şi a extraselor de

cont bancar,
- coordonează activităţile procedurabile ce vizează **planificarea şi pregătirea realizării achiziţiilor publice în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 şi HG nr. 395/2016,**
- organizează, participă şi **monitorizeză procedura de inventariere**, în conformitate cu prevederile OMFP 2861/2009,
- întocmeşte procesul verbal de scoatere din funcţiune şi casare mijloace fixe/obiecte de inventar, îl înaintează spre avizare conducătorului instituţiei şi spre aprobare ordonatorului secundar de credite,
- iniţiază şi monitorizează efectuarea punctajelor între evidenţa analitică şi sintetică, lunar
- întocmeşte lucrarile de închidere a exercitiului financiar-contabil,
- răspunde de evidenta formularelor cu regim special,
- răspunde de respectarea disciplinei de casă, a regulamentului operaţional de casă şi a celorlalte dispoziţii privind operaţiunile cu numerar, efectuând personal sau prin alta persoana împuternicită inopinat controlul casieriei atât sub aspectul existenţei faptice a valorilor baneşti cât şi sub aspectul securităţii acestora.
- supervizează implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informaţional.
- asigură şi răspunde de elaborarea balanţei de verificare la termenele stabilite,
- avizează lucrari pe probleme de contabilitate a stocurilor, de urmărire, evidenţa, decontări, cheltuieli-venituri, bilanţ, tehnica de calcul.
- întocmeşte şi verifică statele de plata ale salariatilor lunar, certifica legalitatea stabilirii şi plăţii dreptului de concediu de odihnă a salariaţilor cât şi a drepturilor pentru incapacitate de muncă,
- întocmeşte şi verifică dosarele pentru acordarea pensiilor legale ale salariatilor,
- face parte din comisia privind concursurile de angajare organizate în cadrul instituţiei, în funcţie de postul scos la concurs;
- răspunde de pregatirea profesională a salariaţilor şi propune măsuri pentru perfecţionarea cunostinţelor acestora,
- răspunde de oportunitatea, legalitatea şi valabilitatea datelor înscrise în documentele pe care le semnează ;
- soluţionează şi duce la îndeplinire măsurile formulate prin actele de control;
- avizează şi semnează toate documentele emise de instituţie, cu excepţia celor care sunt delegate pe baza de dispozitie;
- face propuneri privind statul de functii al institutiei;
- se conformează dispoziţiilor date de director cu excepţia cazurilor în care consideră c sunt ilegale. In acest caz este obligat sa motiveze in scris, pastrează secretul de serviciu şi confidentialitatea în legatura cu faptele, informaţiile sau documentele de care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei;
- întocmeşte raportul lunar de activitate,
- aplică şi actualizează prevederile Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului intern/managerial al entităţilor publice, asigurând implementarea sistemului de control intern/managerial alături de ceilalti angajaţi, pe sectoare de activitate, participă la atingerea obiectivelor, acţiunilor, responsabilităţilor, termenelor, precum şi a altor componente ale măsurilor ce se cuprind în Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial, elaborat şi actualizat la nivelul fiecărei entităţi publice,
- cunoaşte, aplică şi respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară a unităţii, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare cât şi Codul de Etică al instituţiei,
- întocmeşte situaţii solicitate de conducatorul ierarhic sau de către alte instituţii şi răspunde de informaţiile prezentate;
- îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de către conducatorul ierarhic superior în conformitate cu legislaţia în vigoare.

9.3. Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii. Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de

minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ART. 10 Consiliul consultativ
10.1. Consiliul consultativ este o structură care asigură:
- monitorizarea de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat şi obţinut licenţa de funcţionare a serviciului/centrului Cămin Bătrâni ,,Sf.Constantin și Elena" Iași, a respectării standardelor minime de calitate;
- respectarea principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcţionarea centrului;
10.2. Consiliul consultativ este compus din 2 reprezentant/reprezentanţi ai furnizorului de servicii sociale, 2 reprezentant/reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, aleşi în mod democratic şi managerul de caz.
10.3. Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:
- participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziţia obiectelor de inventar de uz personal, amenajare etc.);
- analizează activităţile derulate în centru şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;
- după caz, îşi exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situaţia în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiţii de securitate pentru el, ceilalţi beneficiari sau personalul centrului.

ART. 11 Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă
11.1 Personalul de specialitate poate fi:
1. asistent medical (cod COR - 325901);
2. asistent social (cod COR - 263501);
3. infirmieră (cod COR - 532103);
4. masor (cod COR - 325501);
5. medic (cod COR - 221101);
6. preot (cod COR - 263627);
7. psiholog (cod COR - 263411);
8. psihopedagog (cod COR - 263412);
9. îngrijitor (cod COR - 532104);
10. spălătoreasă (cod COR - 912103);

11.2. Atribuţii
11.2.1 Atribuţii ale personalului de specialitate:
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
- colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc;
- întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
- alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
- conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului intern/managerial al entităţilor publice, Anexa - Standardul 8 – Managementul riscului , pct. 8.2.3, lit. a, are ca sarcină

de serviciu identificarea riscurilor în strânsă legătură cu obiectivele de realizat care ar putea fi afectate de materializarea riscurilor;

11.2.2 Atribuţii asistent medical (cod COR - 325901)**:**

- participă, în echipa interdisciplinară (medic, psiholog, asistent social) conform H.G. 886/2000 (*Grila naţională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice*) la evaluarea nevoilor persoanelor vârstnice care solicită internarea în cămin, în vederea încadrării în grade de dependenţă şi acordării de servicii sociale adecvate;
- aplică prevederile Legii nr.17/2000, modificată prin O.U.G nr.34/2016, modificată prin Legea nr.19/2018, identifică și răspunde nevoilor potențialilor beneficiari de servicii;
- participă și face însemnări medicale, împreună cu managerul de caz, în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 2126/2014 privind aprobarea Standardelor minime de calitate;
- întocmește planului de îngrijire individualizat al asistaţilor, în cadrul comisiei interdisciplinare, planificând, în baza evaluării, serviciile asigurate asistaţilor pe perioada rezidenţei în centru precum şi a personalului implicat în realizarea acestui plan;
- întocmeşte fişa de evaluare individuală din punct de vedere medical;
- consemnează în registre intrarea, ieşirea din centru rezidenţial;
- asigură păstrarea sănătății și profilaxia îmbolnăvirilor, educația pentru sănătate, redarea autonomiei, efectuarea tehnicilor și procedurilor optime a actului medical, sub îndrumarea medicului de familie sau la recomandarea acestuia;
- asistă medicii de familie la consultarea, diagnosticarea precum și la aplicarea tehnicilor de lucru;
- participă la întocmirea meniului zilnic propunând variante care să asigure diversitate și valoare calorică necesară beneficiarilor;
- ține evidența administrării medicamentelor, monitorizează și asigură tratamentul în conformitate cu prescripțiile medicale;
- completează raportul de gardă cu situația beneficiarilor, cazurile deosebite, predă instrumentarul de lucru:truse, termometre alte instrumente;
- verifică starea de igiena a saloanelor și camerelor de locuit, starea de igienă și modul de pastrare a probelor de hrană;
- răspunde de îngrijirea beneficiarilor și supraveghează efectuarea de către infirmier a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice și schimbării poziției persoanelor când este cazul;
- verifică blocul alimentar, spălătorie și cabinet medical, monitorizează depozitarea deșeurilor periculoase;
- răspunde în solidar cu ceilalţi manageri de caz de dosarele tuturor asistaţilor;
- face parte din comisia privind concursurile de angajare organizate în cadrul instituției în funcție de postul scos la concurs;
- participă la procedura de inventariere anuală, sau ori de câte ori este cazul, în conformitate cu prevederile OMFP 2861/2009;
- întocmește raportul zilnic/lunar de activitate şi planificarea anuală a activității de asistență medicală;
- respectă graficul de lucru întocmit și semnează condica de prezență la venire și plecare;
- conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului intern/managerial al entităţilor publice, Anexa - Standardul 8 – Managementul riscului , pct. 8.2.3, lit. a, are ca sarcină de serviciu identificarea riscurilor în strânsă legătură cu obiectivele de realizat care ar putea fi afectate de materializarea riscurilor;
- se preocupă de perfecţionarea şi îmbunătăţirea pregătirii și conduitei profesionale, pentru a atinge standardele în domeniul său de activitate conform Legii nr.477/2004;
- cunoaşte şi aplică prevederile Regulamentului de Ordine Interioară a instituției, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a unităţii, Codul de Etică şi Manualul de proceduri;
- eliberează bilete de ieșire pentru beneficiari și monitorizează revenirea acestora în instituție;
- asigură stabilirea relaţilor de cooperare, respect reciproc şi înţelegere cu familia, în interesul asistatului;
- asigură asistenţă medicală și socială complexă prin consultarea specialiştilor din alte domenii de activitate;

- are obligaţia să cunoască metodele şi tehnicile de investigaţie cu ajutorul cărora, în relaţia sa directă cu asistaţii să poată stabili diagnoza şi să recomande terapia medicală necesară;
- participă la ședințele curente organizate de echipa multidisciplinară, numită la nivelul entității;
- se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă, pentru a putea executa în bune condiţii sarcinile. **Este interzisă venirea la serviciu sub influenţa alcoolului sau consumul de băuturi alcoolice în instituție în timpul programului;**
- întocmește situații solicitate de conducatorul ierarhic sau de către alte instituții și răspunde de informațiile prezentate;
- îndeplineşte și alte atribuții stabilite de către conducătorul ierarhic superior în conformitate cu legislația în vigoare.

11.2.3 Atribuţii asistent social (cod COR - 263501):
- participă în echipa interdisciplinară (medic, psiholog, asistent medical) conform H.G. 886/2000 (*Grila naţională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice*) la evaluarea nevoilor persoanelor vârstnice care solicită internarea în cămin, în vederea încadrării în grade de dependenţă şi acordării de servicii sociale adecvate;
- întocmeşte și înainteaza spre analiză, Comisiei de evaluare a dosarelor, constituită prin decizia Primarului, documentația potențialilor beneficiari privind internarea în instituție, în conformitate cu Legea nr.17/2000, modificată prin O.U.G nr. 34/2016, modificată prin Legea nr.19/2018;
- are calitate de manager de caz, conform Ordinul nr. 2126/2014 privind aprobarea Standardelor minime de calitate prin întocmirea planului de îngrijire individualizat al asistaţilor, în cadrul comisiei interdisciplinare, stabilind, în baza evaluării, serviciile asigurate asistaţilor pe perioada rezidenţei în centru precum şi a personalului implicat în realizarea acestui plan având urmatoarele responsabilităţi:
  - planul individualizat de asistenţă şi îngrijire psihologică;
  - fişa de evaluare individuală;
  - fişa de ieşire din centru rezidenţial;
  - codul drepturilor beneficiarilor de asistenţă şi îngrijire;
  - codul obligaţiilor beneficiarilor de asistenţă şi îngrijire;
  - cartă a indicatorilor proprii de evaluarea performanţei şi va utiliza indicatorii de performanţă proprii;
- întocmeşte dosarul personal al asistatului, fişa de evaluare individuală, fişa de ieşire din centru rezidenţial;
- respectă codul/carta drepturilor și obligațiilor beneficiarilor de asistenţă şi îngrijire;
- întocmește rapoarte semestriale privind nivelul de performanţă obţinut în derularea activităţilor planificate;
- răspunde în solidar cu ceilalţi manageri de caz de dosarele tuturor asistaţilor şi de modul de realizare a standardelor;
- realizează raportul zilnic/lunar de activitate şi planificarea lunară și anuală a activității de asistență socială;
- conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului intern/managerial al entităţilor publice, Anexa - Standardul 8 – Managementul riscului , pct. 8.2.3, lit. a, are ca sarcină de serviciu identificarea riscurilor în strânsă legătură cu obiectivele de realizat care ar putea fi afectate de materializarea riscurilor;
- iniţiază sondaje şi studii în rândul beneficiarilor de servicii, privind participarea la diverse activităţi turistice (pelerinaje, excursii,), activităţi culturale şi ştiinţifice (spectacole, vizite la muzee, etc.);
- participă la ședințele curente organizate de echipa multidisciplinară, numită la nivelul entității;
- se preocupă de perfecţionarea şi îmbunătăţirea pregătirii si conduitei profesionale, pentru a atinge standardele în domeniul său de activitate conform Legii nr. 477/2004;
- cunoaşte şi aplică prevederile Regulamentului de Ordine Interioară a unităţii, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a instituției şi Manualul de proceduri, Codul de Etică ;
- eliberează bilete de învoire pentru beneficiari și monitorizează revenirea acestora în instituție;
- asigură stabilirea de relaţii de cooperare, respect reciproc şi înţelegere cu familia, în interesul

asistatului;
- asigură asistenţă complexă prin consultarea specialiştilor din alte domenii de activitate;
- are obligaţia să cunoască metodele şi tehnicile de investigaţie cu ajutorul cărora, în relaţia sa directă cu asistaţii să poată stabili diagnoza şi să recomande terapia socială necesară;
- recomandă reorientarea spre alte unităţi de asistenţă socială persoanelor care nu fac obiectul instituţiei în care lucrează;
- organizează întâlniri pe tema asistenței sociale acordată persoanelor vârstnice atât cu angajații cât și cu beneficiarii;
- participă, asigură și efectuează sarcinile ce se impun la acțiunile și evenimentele organizate în colaborare cu partenerii (școli, grădinițe, diverse persoane juridice sau fizice) cu ocazia sărbătorilor de Paște, Crăciun, alte ocazii;
- conduce autovehiculele aparţinând instituţiei atunci când este cazul;
- participă la procedura de inventariere anuală, sau când este cazul, în conformitate cu prevederile OMFP 2861/2009;
- se prezentă la serviciu în deplină capacitate de muncă, pentru a putea executa în bune condiţii sarcinile. **Este interzisă venirea la serviciu sub influenţa alcoolului sau consumul de băuturi alcoolice în instituție în timpul programului;**
- întocmește situații solicitate de conducătorul ierarhic sau de către alte instituții și răspunde din informațiile prezentate;
- îndeplineşte și alte atribuții stabilite de către conducătorul ierarhic superior în conformitate cu legislația în vigoare.

11.2.4 Atribuţii psiholog (cod COR - 263411):
- participă, în echipa interdisciplinară (asistent medical, psihopedagog, asistent social) conform H.G. 886/2000 (*Grila naţională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice*) la evaluarea nevoilor persoanelor vârstnice care solicită internarea în cămin, în vederea încadrării în grade de dependenţă şi acordării de servicii sociale adecvate;
- are calitate de manager de caz, conform Ordinul nr. 2126/2014 privind aprobarea Standardelor minime de calitate prin întocmirea planului de îngrijire individualizat al asistaţilor, în cadrul comisiei interdisciplinare, stabilind, în baza evaluării, serviciile asigurate asistaţilor pe perioada rezidenţei în centru precum şi a personalului implicat în realizarea acestui plan având urmatoarele responsabilităţi
  - planul individualizat de asistenţă şi îngrijire psihologică;
  - fişa de evaluare individuală;
  - fişa de ieşire din centru rezidenţial;
  - codul drepturilor beneficiarilor de asistenţă şi îngrijire;
  - codul obligaţiilor beneficiarilor de asistenţă şi îngrijire;
  - cartă a indicatorilor proprii de evaluarea performanţei şi va utiliza indicatorii de performanţă proprii;
- participă la întocmirea fișei de evaluare individuale, respectă confidențialitatea în relația cu beneficiarii;
- derulează operațiuni și tehnici psihologice aplicabile persoanelor de vârsta a III a;
- stabilește indicatori proprii de evaluare monitorizând rezultatele, pentru a observa gradul de satisfacție a beneficiarilor în conformitate cu standardele aplicabile în domeniul persoanelor vârstnice;
- realizează rapoarte semestriale privind nivelul de performanţă obţinut în derularea activităţilor planificate;
- participă la procedura de inventariere anuală, sau ori de câte ori este cazul, în conformitate cu prevederile OMFP 2861/2009;
- răspunde solidar cu ceilalţi manageri de caz de dosarele tuturor asistaţilor şi e modul de realizare a standardelor;
- întocmește raportul zilnic/lunar de activitate şi planificarea lunară și anuală a activității de asistență și consiliere psihologică;
- conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului intern/managerial al entităţilor publice, Anexa - Standardul 8 – Managementul riscului , pct. 8.2.3, lit. a, are ca

sarcină de serviciu identificarea riscurilor în strânsă legătură cu obiectivele de realizat care ar putea fi afectate de materializarea riscurilor;
- îndeplinește atribuții și este persoana responsabilă cu întocmirea și aplicarea prevederilor Codului de Conduită la nivelul instituției, organizează întâlniri pe această temă atât cu angajații cât și cu beneficiarii;
- se preocupă de perfecţionarea şi îmbunătăţirea pregătirii și conduitei profesionale, pentru a atinge standardele în domeniul său de activitate conform Legii nr.477/2004;
- cunoaşte şi aplică prevederile Regulamentului de Ordine Interioară a instituției, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare precum şi Manualul de proceduri, Codul de Etică;
- eliberează bilete de învoire pentru beneficiari și monitorizeaza revenirea acestora în institutie(când situația o impune);
- asigură stabilirea de relaţii de cooperare, respect reciproc şi înţelegere cu familia, în interesul asistatului;
- asigură asistenţă psihologică complexă prin consultarea specialiştilor din alte domenii de activitate;
- întocmește fișe de consiliere și monitorizează evoluția beneficiarilor în funcție de situație;
- efectuează testare psihologică și întocmește fișa de observație;
- realizează rapoarte telefonice cu familia;
- are obligaţia să cunoască metodele şi tehnicile de investigaţie cu ajutorul cărora, în relaţia sa directă cu asistaţii să poată stabili diagnoza şi să recomande terapia socială necesară;
- recomandă reorientarea spre alte unităţi de asistenţă socială persoanelor care nu fac obiectul instituţiei în care lucrează;
- participă, asigură și efectuează sarcinile ce se impun la acțiunile și evenimentele organizate în colaborare cu parteneri (școli, gradinițe, diverse persoane juridice sau fizice) cu ocazia sărbatorilor de Paște, Crăciun, alte ocazii;
- participă la ședințele curente organizate de echipa multidisciplinară, numită la nivelul entității;
- înlocuiește activitatea celorlalți manageri de caz, când situația o impune, îndeplinind sarcini care să răspundă nevoilor beneficiarilor de servicii;
- se va prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă, pentru a putea executa în bune condiţii sarcinile. **Este interzisă venirea la serviciu sub influenţa alcoolului sau consumul de băuturi alcoolice în instituție în timpul programului;**
- întocmește situații solicitate de conducatorul ierarhic sau de către alte instituții și răspunde de informațiile prezentate;
- îndeplineşte și alte atribuții stabilite de către conducatorul ierarhic superior în conformitate cu legislația în vigoare.

11.2.5 Atribuţii maseur (cod COR - 325501):
- efectuează la cel mai înalt standard profesional şi la indicaţia medicului, activităţi specifice de masaj;
- supraveghează permanent beneficiarii cărora le aplică tratamentele de masaj;
- execută tratamentele specifice de masaj;
- se supune controalelor bacteorologice precum şi altor explorări;
- la prezentare la serviciu va avea o ţinută corespunzătoare (halat, bonetă) etc.;
- respectă graficul de muncă şi foloseşte integral timpul de muncă în interesul serviciului;
- efectuează educaţie sanitară cu toţi asistaţii din unitate ;
- este învoit numai de către conducătorul unităţii;
- răspunde la solicitările cadrelor ierarhice superioare;
- răspunde la solicitările instituţiei;
- respectă secretul profesional şi codul de etică profesională;
- se ocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă conform cerinţelor postului;
- vine la serviciu în deplină capacitate de muncă şi sănătate, în caz de îmbolnavire, anunță la prezentarea în serviciu conducerea unitatii;
- are obligaţia de a dispune de un comportament adecvat în serviciu şi în relaţiile cu asistaţii şi personalul din cămin, precum şi din afară unităţii;

- are obligaţia de a aduce la cunoştinţa şefului orice nereguli sau neclarităţi din serviciu;
- conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului intern/managerial al entităţilor publice, Anexa - Standardul 8 – Managementul riscului , pct. 8.2.3, lit. a, are ca sarcină de serviciu identificarea riscurilor în strânsă legătură cu obiectivele de realizat care ar putea fi afectate de materializarea riscurilor;
- se va prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă, pentru a putea executa în bune condiţii sarcinile. **Este interzisă venirea la serviciu sub influenţa alcoolului sau consumul de băuturi alcoolice în instituție în timpul programului;**
- cunoaşte şi aplică prevederile Regulamentului de Ordine Interioară a instituției, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare precum şi Manualul de proceduri, legislaţia sanitară nou apărută;
- întocmește situații solicitate de conducatorul ierarhic sau de către alte instituții și răspunde de informațiile prezentate;
- întocmește raportul zilnic/lunar de activitate şi planificarea lunară și anuală a activității;
- îndeplineşte și alte atribuții stabilite de către conducatorul ierarhic superior în conformitate cu legislația în vigoare.

11.2.6 Atribuții infirmier (cod COR - 532103):
- își desfășoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea și coordonarea asistentului medical;
- răspunde de păstrarea și predarea materialelor folosite în camerele beneficiarilor(lenjerie de pat, pături, etc);
- transportă lenjeria murdară (de pat și a bolnavilor), în containere speciale la spălătorie și o aduce curățată în containere speciale, cu respectarea circuitului conform reglementărilor legale în vigoare;
- efectuează igienizarea spațiilor în care se află persoana îngrijită (cameră și dependințe);
- execută, dezinfecția zilnică a mobilierului din salon;
- efectuează zilnic curățarea suprafețelor meselor și noptierelor, pregatește patul și schimbă lenjeria beneficiarului de servicii sociale;
- efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice a beneficiarului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă;
- ajută beneficiarii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice;
- menține igiena lenjeriei persoanei îngrijite;
- asigură sprijinul beneficiarilor dependenți în procesul de hrănire și hidratare;
- igienizează vesela persoanei îngrijite;
- ajută asistații bolnavi pentru efectuarea nevoilor fiziologice;
- comunică cu beneficiarul de servicii folosind forma de comunicare adecvată și utilizând limbajul specific funcție de situație;
- cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
- respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor Nosocomiale conform prevederilor în vigoare și desfășoară activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidente sau îmbolnăvire profesională atât pentru propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- se prezentă la serviciu în deplină capacitate de muncă, pentru a putea executa în bune condiţii sarcinile primite. **Este interzis consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru sau prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența alcoolului;**
- respectă graficul de lucru întocmit și semnează condica de prezență la venire și plecare;
- va respecta comportamentul etic față de bolnavi, aparținători și față de personal;
- întocmește raportul zilnic/lunar de activitate;
- respectă graficul de lucru întocmit și semnează condica de prezență la venire și plecare;
- conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului intern/managerial al entităţilor publice, Anexa - Standardul 8 – Managementul riscului , pct. 8.2.3, lit. a, are ca sarcină de serviciu identificarea riscurilor în strânsă legătură cu obiectivele de realizat care ar putea fi afectate de materializarea riscurilor;
- cunoaşte şi aplică prevederile Regulamentului de Ordine Interioară a unităţii, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a unităţii şi cunoaște prevederile Codului Etic;

- îndeplineşte și alte atribuții stabilite de către conducatorul ierarhic superior în conformitate cu legislația în vigoare.

11.2.7 Atribuţii îngrijitor (cod COR - 532104):
- își desfășoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea și coordonarea asistentului medical;
- efectuează zilnic curățenia spațiului repartizat și răspunde de starea permanentă de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, ferestrelor;
- curăță și dezinfectează zilnic și ori de câte ori este nevoie băile și WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- efectuează aerisirea periodică a saloanelor și anunță defecțiunile constatate la sistemul de încălzire, instalații, sanitare sau electrice, administratorului;
- efectuează curățarea și dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, ploștilor, urinarelor și păstrarea lor în condiții corespunzătoare igienico-sanitare;
- răspunde de folosirea corectă a containerelor și de transportul gunoiului menajer, curăță și dezinfectează recipientele și vasele în care a fost transportat gunoiul menajer;
- răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie, precum și folosirea lor în mod rațional, evitând risipa;
- respectă permanent regulile de igienă personală, folosește halat și manuși de protecție;
- curăță și dezinfectează echipamente refolosibile (tărgi, cărucioare) respectând normele tehnice igienico-sanitare;
- cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
- respectă circuitul în timpul transportului diferitelor materiale;
- respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor Nosocomiale conform prevederilor în vigoare și desfășoară activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidente sau îmbolnăvire profesională atât pentru propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- respectă graficul de lucru întocmit și semnează condica de prezență la venire și plecare;
- va respecta comportamentul etic față de bolnavi, aparținători și față de personal;
- se va prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă, pentru a putea executa în bune condiţii sarcinile primite. **Este interzis consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru sau sosirea la serviciu sub influenţa alcoolului;**
- întocmește raportul zilnic/lunar de activitate;
- conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului intern/managerial al entităţilor publice, Anexa - Standardul 8 – Managementul riscului , pct. 8.2.3, lit. a, are ca sarcină de serviciu identificarea riscurilor în strânsă legătură cu obiectivele de realizat care ar putea fi afectate de materializarea riscurilor;
- cunoaşte şi aplică prevederile Regulamentului de Ordine Interioară a unităţii, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a unităţii şi cunoaște prevederile Codului Etic;
- îndeplineşte și alte atribuții stabilite de către conducatorul ierarhic superior în conformitate cu legislația în vigoare.

11.2.8 Atribuții preot (cod COR - 263627);
- săvârşeşte serviciile religioase conform programului aprobat de eparhia respectivă, cu acordul conducerii instituţiei;
- întocmeşte şi actualizează programul liturgic şi pastoral, îl înaintează spre avizare conducerii instituţiei şi apoi îl afişează la capelă şi în locuri vizibile;
- organizează acțiuni privind o mai bună cunoaștere, păstrare și consolidare a credinței;
- pune la dispoziţie numărul de telefon la care poate fi contactat şi afişează la capelă şi în locuri vizibile numele preotului şi numărul de telefon;
- conduce activitățile pastoral-misionare, sociale și administrativ-gospodărești ale compartimentului pe care îl reprezintă;
- vizitează cu regularitate beneficiarii de servicii din unitatea în care îşi desfăşoară activitatea;
- asigură consilierea spirituală atât beneficiarilor de servicii, cât şi rudelor/familiilor acestora;
- asigură serviciile religioase pentru cazurile de urgenţă, administrând Sfintele Taine;

- săvârşeşte slujbele speciale: înmormântarea decedaţilor fără susținători, sau fără familii, precum şi alte slujbe;
- completează zilnic registrul cu activităţile pastoral-misionare desfăşurate;
- participă şi sprijină, în funcţie de posibilităţi, la soluţionarea în spirit ecumenic a tuturor ofertelor de ajutor umanitar promovate de asociaţii şi instituţii, cu sau fără caracter religios, sau de la persoane particulare;
- promovează şi cultivă o atmosferă spirituală echilibrată a beneficiarilor, pentru a se evita prozelitismul de orice fel şi sprijină la cererea lor, pe cei de altă confesiune, pentru a primi asistenţă religioasă din partea cultului de care aparţin;
- colaborează cu personalul angajat pentru a cunoaşte starea socială a beneficiarilor internaţi şi apartenenţa religioasă declarată de aceștia;
- poate participa la şedinţele multidisciplinare organizate în cadrul instituției, contribuind la aplicarea normelor deontologice, disciplină şi morală creştină;
- participă ca și invitat la activităţile organizate de Patriarhia Română, de Centrul Eparhial cu personalul bisericesc şi propune în colaborare cu conducerea și personalul de specialitate din cadrul entității evenimente pentru beneficiari;
- răspunde de ordinea și curățenia din capelă;
- răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune și nu are voie să înstrăineze bunurile aflate în gestiunea instituției;
- identifică nevoile și inițiază întâlniri cu beneficiarii instituției, pe diverse teme, cu rol de a asigura consiliere;
- întocmeşte rapoarte de activitate zilnice/lunare, care vor fi vizate de către conducerea instituției;
- întocmeşte şi actualizează anual lista de inventar cu obiectele/ bunurile capelei din incinta instituţiei în care îşi desfăşoară activitatea;
- asimilează cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și legislația în domeniul asitenței sociale a persoanelor vârstnice;
- respectă graficul de lucru întocmit și semnează condica de prezență la venire și plecare;
- se prezentă la serviciu în deplină capacitate de muncă, pentru a putea executa în bune condiţii sarcinile primite. **Este interzis consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru sau sosirea la serviciu sub influenţa alcoolului;**
- conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului intern/managerial al entităţilor publice, Anexa - Standardul 8 – Managementul riscului , pct. 8.2.3, lit. a, are ca sarcină de serviciu identificarea riscurilor în strânsă legătură cu obiectivele de realizat care ar putea fi afectate de materializarea riscurilor;
- cunoaşte, aplică și respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară a unităţii, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare cât şi Codul de Etică al instituției,
- întocmește situații solicitate de conducatorul ierarhic sau de către alte instituții și răspunde de informațiile prezentate;
- îndeplineşte și alte atribuții stabilite de către conducatorul ierarhic superior în conformitate cu legislația în vigoare.

11.2.9 Atribuții medic (cod COR - 221101):
- asigură înregistrarea corectă a datelor în evidenţele primare (registrul de consultaţii, registrul de boli cronice şi infecţioase, registrul de tratamente);
- recunoaște și identifică grupele de risc și problemele de sănătate a beneficiarilor;
- depistează precoce îmbolnavirile, urmarește evoluția bolii, efectuează tratamentul sau supraveghează respectarea tratamentului și a regimului igieno-dietetic prescris de specialist;
- semnalează, în scris, cazurile deosebite, le analizează și stabilește modul de intervenție;
- efectuează tratamentele, imunizarile și testările biologice conform prescripției medicale
- intervine în situații de urgență, indiferent de locul și situatia în care se gasește;
- ţine evidența sortimentală și cantitativă a materialelor sanitare și medicamentelor;
- supraveghează colectarea materialului și a instrumentarului de unica folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- organizează și desfașoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice pentru beneficiari;

- păstreaza o legatură armonioasă cu beneficiarii prin crearea unei atmosfere de încredere și respect între personalul Cabinetului și persoanele asistate;
- acordă servicii în mod nediscriminatoriu;
- răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate colegilor și superiorilor ierarhici;
- are o atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de alte persoane cu care vine în contact în cadrul Cabinetului;
- răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a echipamentelor și instrumentarului din dotarea Cabinetului;
- participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului, de depașire a momentelor / situațiilor de criză;
- răspunde de starea materialelor sanitare (să fie sterile, să nu fie depașit termenul de valabilitate etc.);
- întocmește raportul zilnic/lunar de activitate şi planificarea lunară și anuală a activității;
- răspunde de utilizarea exclusivă a materialelor și instrumentelor a căror sterilitate este sigură;
- răspunde de folosirea exclusivă a medicamentelor cu termen de valabilitate neexpirat;
- se prezentă la serviciu în deplină capacitate de muncă, pentru a putea executa în bune condiţii sarcinile primite. **Este interzis consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru sau sosirea la serviciu sub influenţa alcoolului;**
- conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului intern/managerial al entităţilor publice, Anexa - Standardul 8 – Managementul riscului , pct. 8.2.3, lit. a, are ca sarcină de serviciu identificarea riscurilor în strânsă legătură cu obiectivele de realizat care ar putea fi afectate de materializarea riscurilor;
- cunoaşte, aplică și respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară a unităţii, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare cât şi Codul de Etică al instituției;
- întocmește situații solicitate de conducatorul ierarhic sau de către alte instituții și răspunde de informațiile prezentate;
- îndeplineşte și alte atribuții stabilite de către conducatorul ierarhic superior în conformitate cu legislația în vigoare.

11.2.10 Atribuţii psihopedagog (cod COR - 263412):

- participă, în echipă interdisciplinară (medic, psiholog, asistent medical) conform H.G. 886/2000 (*Grila naţională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice*) la evaluarea nevoilor persoanelor vârstnice care solicită internarea în cămin, în vederea încadrării în grade de dependenţă şi acordării de servicii sociale adecvate;
- are calitate de manager de caz, conform Ordinul nr. 2126/2014 privind aprobarea Standardelor minime de calitate prin întocmirea planului de îngrijire individualizat al asistaţilor, în cadrul comisiei interdisciplinare, stabilind, în baza evaluării, serviciile asigurate asistaţilor pe perioada rezidenţei în centru precum şi a personalului implicat în realizarea acestui plan având urmatoarele responsabilităţi
  - planul individualizat de asistenţă şi îngrijire psihologică;
  - fişa de evaluare individuală;
  - fişa de ieşire din centru rezidenţial;
  - codul drepturilor beneficiarilor de asistenţă şi îngrijire;
  - codul obligaţiilor beneficiarilor de asistenţă şi îngrijire;
  - cartă a indicatorilor proprii de evaluarea performanţei şi va utiliza indicatorii de performanţă proprii;
- întocmește rapoarte trimestriale, semestriale privind nivelul de performanţă obţinut în derularea activităţilor planificate;
- identifică nevoia de consiliere a beneficiarilor, propune tehnici, metode și procedee cu rolul de a preveni și diminua factorii care determină tulburări comportamentale, comportamente de risc sau disconfort psihic;
- elaborează planul lunar al activității de consiliere psihopedagogică, proiectând activitățile în funcție de particularitățile individuale și de vârstă;
- aplică tehnici ale terapiei vocaționale în scopul identificarii aptitudinilor, valorilor și intereselor,

optimizând procesul de integrare;
- răspunde solidar cu ceilalţi manageri de caz de dosarele tuturor asistaţilor şi de modul de realizare a standardelor;
- întocmește raportul zilnic/lunar de activitate şi planificarea lunară și anuală a activității de psihopedagogie;
- conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului intern/managerial al entităţilor publice, Anexa - Standardul 8 – Managementul riscului , pct. 8.2.3, lit. a, are ca sarcină de serviciu identificarea riscurilor în strânsă legătură cu obiectivele de realizat care ar putea fi afectate de materializarea riscurilor;
- organizează activităţile de petrecere a timpului liber ale beneficiarilor de servicii din unitate, pe baza principiilor de participare activă, în cadrul unor ateliere cu caracter deschis – ateliere pentru activităţi manuale, de expresie, cântece;
- iniţiază sondaje şi studii în rândul beneficiarilor de servicii, privind participarea la diverse activităţi turistice (pelerinaje, excursii), activităţi culturale şi ştiinţifice (spectacole, vizite la muzee, etc.)
- cunoaște și respectă prevederile Codului Etic la nivelul entității;
- cunoaşte şi aplică prevederile Regulamentului de Ordine Interioară a instituției, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare;
- asigură stabilirea de relaţii de cooperare, respect reciproc şi înţelegere cu familia, în interesul beneficiarului;
- are obligaţia să cunoască metodele şi tehnicile de investigaţie cu ajutorul cărora, în relaţia sa directă cu asistaţii să poată stabili diagnoza şi să recomande terapia socială necesară;
- inițiază și derulează activități de ergoterapie (lucru manual, împletit, croșetat) și alte activități, în scopul petrecerii timpului liber, menținerii sau ameliorării capacităților fizice, psihice și senzoriale ale beneficiarilor;
- participă, asigură și efectuează sarcinile ce se impun, cu ocazia unor evenimente sau acțiuni organizate în colaborare cu parteneri sociali (școli, gradinițe, diverse persoane fizice sau juridice) la celebrarea sărbătorilor religioase;
- se prezentă la serviciu în deplină capacitate de muncă, pentru a putea executa în bune condiţii sarcinile primite. **Este interzis consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru sau sosirea la serviciu sub influenţa alcoolului;**
- întocmește situații solicitate de conducatorul ierarhic și răspunde de informațiile prezentate
- îndeplineşte și alte atribuții stabilite de către conducatorul ierarhic superior în conformitate cu legislația în vigoare.

11.2.11 Atribuţii spălătoreasă (cod COR **-** 912103):
- își desfășoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea și coordonarea administratorului instituției;
- ia în primire de la îngrijitoarele de curațenie rufele/lenjeria murdară;
- asigură curățenia și igienizarea lenjeriei, rufelor și a echipamentelor/materialelor lavabile ale beneficiarilor de servicii, într-un timp optim, în conformitate cu standardele de igienă;
- preia pe bază de proces verbal rufele și lenjeria murdară, o triază după culoare, țesături și întrebuințare, le sortează pe categorii le înmoaie și apoi le dezinfectează, spală și usucă;
- controlează ca rufăria să fie în stare bună și curată, asigurându-se că nu este deteriorată și să nu se amestece rufăria albă cu cea colorată;
- după spălare și uscarea rufelor, le verifică și predă hainele sau lenjeria deteriorată la lenjeră pentru a fi remediate defecțiunile;
- respectă normativele în vigoare în procesul tehnologic de spălare și igienizare
- predă rufele uscate, triate, pe bază de proces verbal;
- în situația în care mașinile de spălat nu acoperă cantitatea de rufe ce trebuie spălate, se trece la spălat manual;
- răspunde de exploatarea corectă a utilajelor, sesizând eventualele defecțiuni apărute administratorului, pentru a lua măsurile necesare de remediere;
- răspunde de ordinea și curățenia din spălătorie;
- răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, le predă la schimb pe bază de

proces verbal și nu are voie să le înstrăineze;
- contribuie la asigurarea circuitului corect al hainelor precum și la păstrarea lor în condiții corespunzătoare de igienă și depozitare;
- își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția beneficiarilor și legislația specifică activității proprii;
- stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul și de confidențialitate, respect cu beneficiarii de servicii;
- întocmește raportul zilnic/unar de activitate;
- se va prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă, pentru a putea executa în bune condiţii sarcinile primite. **Este interzis consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru sau sosirea la serviciu sub influenţa alcoolului;**
- conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului intern/managerial al entităţilor publice, Anexa - Standardul 8 – Managementul riscului , pct. 8.2.3, lit. a, are ca sarcină de serviciu identificarea riscurilor în strânsă legătură cu obiectivele de realizat care ar putea fi afectate de materializarea riscurilor;
- cunoaşte şi aplică prevederile Regulamentului de Ordine Interioară a unităţii, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a unităţii şi cunoaște prevederile Codului Etic;
- îndeplineşte și alte atribuții stabilite de către conducatorul ierarhic superior în conformitate cu legislația în vigoare, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale.

ART. 12 Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalului administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social care au în vedere aprovizionarea, mentenanţa, achiziţiile precum şi alte servicii. Acesta poate fi:
a) administrator - cod COR 515104;
b) inspector de specialitate - cod COR 242203 ;
c) casier - cod COR 421114;
d) paznic - cod COR 962907;
e) şofer - cod COR 832201;
f) muncitor calificat, tâmplar - cod COR 752201;
g) muncitor calificat, bucătar - cod COR 512001;
h) muncitor calificat, ospătar - cod COR 513102;
i) muncitor calificat, fochist - cod COR 818207;
j) muncitor calificat, lenjeră - cod COR 753102;
k) muncitor necalificat - cod COR 941201;

12.1 Atribuţii administrator (cod COR 515104):
- pune în executare prevederile legale şi actele normative specifice Serviciului Administrativ Aprovizionare;
- primește avansuri spre decontare, asigurând plăţile pentru bunurile livrate şi serviciile prestate pe baza ordonanţărilor întocmite de compartimentul de specialitate;
- identifică problemele administrative apărute şi urmăreşte soluţionarea acestora în timpul cel mai scurt posibil;
- verifică ori de câte ori este cazul activitatea parcului auto al instituţiei (întocmirea foilor de parcurs, cursele efectuate, starea tehnică a autovehiculelor, valabilitatea documentelor aferente autovehiculului etc.) şi conduce orice autovehicul aparţinând instituţiei ori de câte ori este necesar;
- asigură împreună cu personalul administrativ necesarul de materiale pentru întreţinere, reparaţii, curăţenie și altele;
- prospectează piața și arhivează oferte pentru a realiza baza de date cu produse și furnizori;
- identifică împreună cu personalul administrativ defecţiunile apărute la instalaţiile electrice, sanitare, termice etc. din toate clădirile aparţinând căminului şi ia măsuri pentru remedierea acestora;
- intervine în cazul defecțiunilor la instalația electrică, execută mici lucrări în baza legitimației care atestă competența;
- face parte din comisia de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de achiziții;

- acordă semnatura și mențiunea "Bun de plata" pe facturi, aplică prevederile Ordinului nr. 1792/2002 sub directa coordonare a contabilului șef;
- întocmește bonuri de consum, liste de alimente și situații centralizatoare pe care le înaintează compartimentului contabilitate;
- răspunde disciplinar, material sau penal după caz pentru neîndeplinirea corespunzatoare a atribuțiilor de serviciu;
- este persoană desemnată și răspunde de efectuarea instructajelor cu privire la P.S.I si P.M;
- rezolvă corespondenţa primită în ceea ce privește activitatea administrativă și de aprovizionare;
- întocmeste pontajele și planifică zilele libere din compartimentului paza, bucătărie și spălătorie;
- participă la procedura de inventariere anuală, sau ori de câte ori este cazul, în conformitate cu prevederile OMFP 2861/2009, ține gestiunea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
- face parte din comisia privind concursurile de angajare, organizate în cadrul instituției în funcție de postul scos la concurs;
- întocmește raportul zilnic/lunar de activitate;
- respectă graficul de lucru întocmit și semnează condica de prezență la venire și plecare;
- urmărește și monitorizează activitatea în legătură cu colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice în conformitate cu prevederile Legii nr.211/2011 modificată prin OUG nr.68/2016;
- se prezentă la serviciu în deplină capacitate de muncă, pentru a putea executa în bune condiţii sarcinile primite. **Este interzis consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru sau sosirea la serviciu sub influenţa alcoolului;**
- conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului intern/managerial al entităţilor publice, Anexa - Standardul 8 – Managementul riscului , pct. 8.2.3, lit. a, are ca sarcină de serviciu identificarea riscurilor în strânsă legătură cu obiectivele de realizat care ar putea fi afectate de materializarea riscurilor;
- participă la procesul achiziţiilor publice fiind membru al comisiei de evaluare a ofertelor;
- cunoaşte, aplică și respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară a unităţii, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare cât şi Codul de Etică al instituției,
- întocmește situații solicitate de conducatorul ierarhic sau de către alte instituții și răspunde de informațiile prezentate;
- îndeplineşte și alte atribuții stabilite de către conducatorul ierarhic superior în conformitate cu legislația în vigoare.

12.2 Atribuții casier (cod COR 421114):
- răspunde și monitorizează evidența primară privind activitățile de încasări și plăți prin casierie în numerar cu respectarea regulamentului operaţiunilor de casa aprobat prin Decretul 209/1981;
- întocmește corect și la zi chitanțele pentru sumele încasate;
- încasează sumele de bani , prin numărare faptică, în prezența persoanelor care plătesc;
- întocmește zilnic Registrul de casă fară corecturi, ștersături sau tăieturi, iar dacă se fac totuși, din greșeală, suma greșit trecută se barează cu o linie și se semnează de către casierul care a efectuat corectura;
- predă zilnic în contabilitate primul exemplar din Registrul de casă, pentru operarea încasarilor în programul de contabilitate, împreună cu documentele de casă;
- ridică de la banca Extrasul de cont atunci când s-au efectuat plăți și îl predă în contabilitate pentru a fi înregistrat.
- răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat în fiecare zi la banca, în contul instituției;
- respectă plafonul de casă, plafonul de plati/zi conform legislatiei în vigoare;
- răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite;
- eliberează numerar din caserie numai pe bază unei Dispoziții de plată semnată de contabilul șef și director;
- are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control a tuturor documentelor contabile, evidențelor și a oricăror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține, în vederea cunoașterii realității activității;
- răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin fapta și în legatură cu

munca a cauzat pagube materiale instituției;
- respectă cu strictețe procedurile de lucru și răspunde disciplinar/material/penal daca incalcă sarcinile de serviciu;
- are obligația să raporteze în scris conducerii direct și în timp util orice nereguli pe care le observă în modul de executare a sarcinilor ce revin oricarui angajat al instituției, indiferent de funcția pe care o deține, dacă din cauza acestor nereguli s-ar putea crea sau s-au creat deja prejudicii instituției;
- întocmește ordinele de plată pe baza facturilor și a ordonanțării de plată;
- calculeaza și ține evidența sumelor reprezentând contribuțiile beneficiarilor internați în instituție;
- efectuează procedura de transfer a pensiei beneficiarilor pe adresa căminului;
- asigură operațiuni de secretariat în cadrul comisiei de evaluare, numită cu ocazia organizării concursurilor de angajare la nivelul entității;
- constituie garanție materială conform legislației în vigoare;
- ține evidența bonurilor valorice și a documentelor cu regim special;
- îndeplinește sarcini ca operator S.E.A.P, urmărind respectarea și efectuarea achizițiilor în sistem electronic, în colaborare cu responsabillul privind achizițiile publice;
- participă la procedura de inventariere anuală, sau ori de câte ori este cazul, în conformitate cu prevederile OMFP 2861/2009;
- conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului intern/managerial al entităţilor publice, Anexa - Standardul 8 – Managementul riscului , pct. 8.2.3, lit. a, are ca sarcină de serviciu identificarea riscurilor în strânsă legătură cu obiectivele de realizat care ar putea fi afectate de materializarea riscurilor;
- participă la identificarea, evaluarea și gestionarea riscurilor, la înregistrarea și arhivarea documentelor de management al riscului precum și alte sarcini în legătură cu Managementul Riscurilor;
- îndeplinește atribuții în limita cunoștințelor sub îndrumarea compartimentului resurse umane;
- persoana desemnată responsabil în cadrul instituției în legătură cu arhivarea documentelor;
- se prezentă la serviciu în deplină capacitate de muncă, pentru a putea executa în bune condiţii sarcinile primite. **Este interzis consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru sau sosirea la serviciu sub influenţa alcoolului;**
- cunoaşte şi aplică prevederile Regulamentului de Ordine Interioară a unităţii, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a unităţii şi cunoaște prevederile Codului Etic;
- întocmește situații solicitate de conducatorul ierarhic sau de către alte instituții și răspunde de informațiile prezentate;
- îndeplineşte și alte atribuții stabilite de către conducatorul ierarhic superior în conformitate cu legislația în vigoare.

12.3 Atribuţii inspector de specialitate (cod COR 242203):

12.3.1 achiziţii publice
- participă și efectuează operațiuni financiar-contabile sub îndrumarea superiorului ierarhic (contabilul șef) în conformitate cu prevederile Legii contabilității nr.82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare și cu dispozițiile legale privind activitatea financiar-contabilă;
- verifică existența documentelor justificative de înregistrare, a referatelor de necesitate precum și a semnăturilor și avizarilor din partea superiorilor;
- participă la verificarea stării mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din patrimoniul instituției și tine evidența lor în conformitate cu prevederile legale și normele în vigoare;
- participă la procedura de inventariere și valorificare prin compararea soldurilor scriptice cu cele faptice;
- verifică corectitudinea întocmirii Notelor de Recepție pe baza facturilor intrate;
- efectuează periodic confruntări între evidențele scriptice și cele faptice;
- participă la procedura de inventariere anuală, sau ori de câte ori este cazul, în conformitate cu prevederile OMFP 2861/2009;
- întocmește listele de inventariere în care vor fi înscrise toate elementele de activ și pasiv din evidența scriptică;

- sub îndrumarea și directa coordonare a superiorului ierarhic ține evidența angajamentelor bugetare și legale în conformitate cu Normele Metodologice aprobate prin O.M.F.P nr.1792/2002, respectând procedurile privind parcurgerea celor 4 faze ale execuției bugetare;
- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorităţii contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- elaborează şi după caz, actualizează, pe baza necesităţilor(referate de necesitate) transmise de celelalte compartimente, strategia de contractare şi programul anual al achiziţiilor publice și a Anexei cu achiziții directe înaintând spre analiză și avizare conducătorului entității;
- elaborează sau după caz, coordonează activitatea legată de întocmirea documentaţiei de atribuire şi a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluţii, pe baza necesităţilor transmise de compartimentele de specialitate;
- îndeplinește obligaţiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
- respectă, aplică, şi finalizează procedurile de atribuire în conformitate cu prevederile legale;
- realizează achiziţiile directe cu aprobarea conducătorului instituției;
- întocmește şi înaintează spre aprobare de către ordonatorul terţiar de credite a notelor justificative pentru efectuarea de achiziţii directe înafara SEAP, conform art.43, alin.(3) din HG nr.395/2016;
- constituie şi păstrează dosarul achiziţiei publice;
- monitorizează gradul de realizare a achizițiilor publice planificate;
- revizuiește Programul/Planul anual al achizițiilor publice și Anexa achizițiilor directe, în concordanță cu prevederile art. 12 din HG nr. 395/2016 și ale OMFP nr.281/2016, respectiv ale procedurii operaționale elaborată și aprobată la nivelul entității în acord cu conducătorul compartimentului financiar-contabil;
- monitorizează și urmărește derularea contractelor de furnizare, servicii şi lucrări de reparaţii;
- organizează și ține la nivelul instituției evidenţa tuturor contractelor încheiate/aflate în derulare;
- întocmește şi transmite în SEAP notificare pentru fiecare achiziţie directă, efectuată în afara SEAP, a cărei valoare depăşeşte plafonul legal(atunci când este cazul);
- îndeplinește alte atribuții în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 și ale HG nr. 395/2016 cu respectarea principiilor procesului de achiziție publică și a principiilor bunei gestiuni financiare;
- respectă etapele procesului de achiziție publică, respectiv, planificarea, organizarea și etapa post-atribuire, privind publicarea în SEAP;
- urmărește și respectarea termenelor obligatorii prevăzute de lege privind publicarea în SEAP;
- accesează cataloagele publicate în SEAP, în scopul alegerii de produse, servicii sau lucrări prezentate în aceste cataloage și de a transmite, notificări operatorilor economici care le oferă;
- transmite în SEAP, notificarea cu privire la achiziția directă a cărei valoare depășește 13.000 lei, fără TVA, în termenul prevăzut de lege;
- întocmește și monitorizează Strategia anuală a achizițiilor publice și o înaintează spre aprobare;
- monitorizează gradul de realizare a achizițiilor publice planificate conform termenelor stabilite;
- întocmește raportul lunar de activitate;
- răspunde disciplinar, material sau penal după caz pentru neîndeplinirea corespunzatoare a atribuțiilor de serviciu;
- conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului intern/managerial al entităţilor publice, Anexa - Standardul 8 – Managementul riscului , pct. 8.2.3, lit. a, are ca sarcină de serviciu identificarea riscurilor în strânsă legătură cu obiectivele de realizat care ar putea fi afectate de materializarea riscurilor;
- cunoaşte şi aplică prevederile Regulamentului de Ordine Interioară a unităţii, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a unităţii şi cunoaște prevederile Codului Etic ;
- întocmește situații solicitate de conducatorul ierarhic sau de către alte instituții și răspunde de informațiile prezentate;
- îndeplineşte și alte atribuții stabilite de către conducatorul ierarhic superior în conformitate cu legislația în vigoare.

12.3.2 resurse umane

- răspunde de selecţionarea personalului de execuţie, în funcţie de numărul de posturi aprobate în organigrama şi stat de funcţii, cu acordul conducătorului instituţiei respectectând prevederile legale;
- verifică personalul încadrat, întocmind referatele de personal, răspunde de organizarea de concursuri sau examene profesionale prin comisiile de încadrare şi promovare a personalului muncitor, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare;
- întocmeşte corect şi în termen toate documentele de angajare, finalizând cu încheierea contractului de muncă. anterior semnării contractului de muncă de către cele două părţi : directorul unităţii şi noul încadrat, dosarul de personal împreună cu contractul de muncă se va prezenta obligatoriu la concucătorul compartimentului financiar contabil, pentru evidenţiere în statul de funcţiuni;
- întocmeşte corect şi la timp deciziile de sancţionare şi ţine la zi situaţia sancţiunilor disciplinare a personalului muncitor;
- întocmeşte corect şi depune la termen dosarele de pensie la oficiul de pensii, ale salariaţilor unităţii;
- are obligaţia să comunice biroului contabilitate toate modificările intervenite în situaţia personalului muncitor: spor de vechime, schimbarea numelui, etc;
- eliberează adeverinţe de salariat personalului unităţii care solicită aceste acte;
- are obligaţia de a verifica şi completa dosarele de personal cu actele de studii, de modificare a stării civile şi actele de naştere ale copiilor şi de a le înscrie în carnetele de muncă;
- are obligaţia de a respecta cu stricteţe prevederile regulamentului de ordine interioară şi a actelor normative în vigoare;
- răspunde de calitatea lucrărilor pe care le efectuează;
- va folosi integral timpul de muncă în interesul serviciului;
- primeşte şi înregistrează corespondenţa;
- distribuie corespondenţa după ce a fost văzută de director;
- duce la îndeplinire alte sarcini trasate de conducătorul unităţii;

12.4 Atribuţii inspector de specialitate (cod COR 242203):

12.4.1 gestiune

- preia și verifică cantitativ și calitativ mărfurile pe baza documentelor de însoțire;
- verifică corectitudinea întocmirii Notelor de Recepție pe baza facturilor intrate;
- verifică în permenență termenul de valabilitate a produselor existente în unitate și asigură depozitarea produselor conform legislației și normelor în vigoare, aducând la cunoștință conducerii eventualele neconcordanțe sau vicii;
- întocmește procesele-verbale de perisabilități și consumuri de materiale, le verifică, semnează ca fiind conform cu realitatea și le înmânează celor interesați
- constituie garanție materială conform legislației în vigoare
- efectuează periodic confruntări între evidențele scriptice și cele faptice;
- răspunde de asigurarea în permanență a curățeniei în perimetrul de activitate;
- face parte din comisia de întocmire a meniului săptamânal, face propuneri in scopul respectarii standardelor și a legislației privind alocația zilnică de hrană în cămine pentru persoane vârstnice;
- ține gestiunea produselor de natura alimentară (alimente) și nealimentara (materiale de curățenie, rechizite, obiecte de inventar și alte materiale consumabile) asigurând condiții optime de depozitare;
- eliberează pe baza listelor de alimente, bonuri de consum, produse din magazia de produse alimentare și nealimentare;
- participă la procedura de inventariere anuală, sau ori de câte ori este cazul, în conformitate cu prevederile OMFP 2861/2009;
- aplică prevederile Ordinului nr. 1792/2002 sub directa coordonare a contabilului șef;
- întocmește documente sub îndrumarea șefului ierarhic superior, în procesul de derulare a activității compartimentului contabilitate ducând la îndeplinire sarcinile și respectând termenele;
- întocmește raportul zilnic/lunar de activitate,
- răspunde disciplinar, material sau penal după caz pentru neîndeplinirea corespunzatoare a

atribuțiilor de serviciu;
- conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului intern/managerial al entităţilor publice, Anexa - Standardul 8 – Managementul riscului , pct. 8.2.3, lit. a, are ca sarcină de serviciu identificarea riscurilor în strânsă legătură cu obiectivele de realizat care ar putea fi afectate de materializarea riscurilor;
- cunoaşte şi aplică prevederile Regulamentului de Ordine Interioară a unităţii, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a unităţii şi cunoaște prevederile Codului Etic ;
- întocmește situații solicitate de conducatorul ierarhic sau de către alte instituții și răspunde de informațiile prezentate;
- îndeplineşte și alte atribuții stabilite de către conducatorul ierarhic superior în conformitate cu legislația în vigoare.

12.5 Atribuţii inspector de specialitate (cod COR 242203):

12.5.1 petrecerea timpului liber
- răspunde de modul de realizare a standardelor minime de calitate a serviciilor sociale conform Ordinului 2126/2014 (Informare, Admitere, Incetare servicii, Evaluare, Planificare activități/servicii, Ingrijire personală, Asistență pentru sănătate, Recuperare/reabilitare funcțională, Viață activă și contacte sociale, Integrare/reintegrare socială, Asistență în caz de deces, Respectarea drepturilor beneficiarilor, și a eticii profesionale, Protecția împotriva abuzurilor și neglijării, Sesizări/Reclamații, Notificarea incidentelor deosebite), în sectorul de activitate;
- contribuie la consolidarea sistemului de asistenţă socială prin activităţile desfăşurate cu asistaţii din cămin în conformitate cu Legea nr.292/2011 privind asistență socială și Legea 17/2000 actualizată, modificată prin O.U.G nr.34/2016, modificată prin Legea nr.19/2018 ;
- identifică împreună cu personalul angajat al cabinetului medical beneficiarii care pot participa la programe de recuperare/reabilitare în scopul menținerii autonomiei;
- propune și initiază activități pentru asistați, aplicând diferite metode de lucru, ținând evidența zilnică pe fișe individuale monitorizând progresele înregistrate;
- se preocupă de cunoaşterea persoanelor beneficiare a potenţialului lor şi va ţine cont de gradul de abilitate, de nevoile lor;
- foloseşte corespunzător materialele, mijloacele audio –vizuale, a aparatelor şi a instrumentelor de lucru;
- iniţiază sondaje şi studii în rândul beneficiarilor de servicii, privind participarea la diverse activităţi turistice (pelerinaje, excursii) activităţi culturale şi ştiinţifice (spectacole, vizite la muzee, etc.);
- iniţiază activităţi complementare unităţii vizând domeniul cultural artistic, sportiv, turistic;
- urmăreşte și acordă sprijin beneficiarilor care desfăşoară diferite activităţi de recuperare prin mișcări ușoare, la cameră și în sala de sport, care funcționeză în cadrul instituției;
- participă la procedura de inventariere anuală, sau ori de câte ori este cazul, în conformitate cu prevederile OMFP 2861/2009;
- îndeplinește sarcini în limita cunoștintelor, în procesul de derulare a activității curente a centrului;
- conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului intern/managerial al entităţilor publice, Anexa - Standardul 8 – Managementul riscului , pct. 8.2.3, lit. a, are ca sarcină de serviciu identificarea riscurilor în strânsă legătură cu obiectivele de realizat care ar putea fi afectate de materializarea riscurilor;
- participă, asigură și efectuează sarcinile ce se impun la acțiunile și evenimentele organizate în colaborare cu parteneri (școli, gradinițe, diverse persoane juridice sau fizice) cu ocazia sărbătorilor de Paște, Craciun, alte ocazii);
- întocmește situații solicitate de conducatorul ierarhic sau de către alte instituții și răspunde de informațiile prezentate;
- cunoaşte şi aplică prevederile Regulamentului de Ordine Interioară a unităţii, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a unităţii şi cunoaște prevederile Codului Etic ;
- îndeplineşte și alte atribuții stabilite de către conducatorul ierarhic superior în conformitate cu legislația în vigoare.

- întocmește situații solicitate de conducatorul ierarhic sau de către alte instituții și răspunde de informațiile prezentate;
- îndeplineşte și alte atribuții stabilite de către conducatorul ierarhic superior în conformitate cu legislația în vigoare.

12.6 Atribuţii paznic (cod COR 962907):
- să cunoască locurile și punctele vulnerabile prin perimetrul obiectivelor, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii instituției;
- asigură paza şi securitatea clădirilor repartizate, respectiv armarea/dezarmarea sistemelor antiefracție;
- supraveghează, controlează şi identifică persoanele care intră şi ies din instituţie;
- legitimează persoanele care pătrund în unitate şi consemnează acest lucru în registrul de evidență a persoanelor;
- consemnează în registrul auto orice autovehicul care intră pe poarta instiuției;
- solicită sprijinul organelor de ordine publică după constatări de abatere de la legislația privind protecția angajaților și a beneficiarilor;
- să poarte numai în timpul serviciului mijloacele de apărare, de protecție și armamentul cu care este dotat și să faca uz de armă numai în cazurile și condițiile prevăzute de lege ;
- să poarte uniforma și însemnele distinctive numai în timpul serviciului, cu excepția locurilor de muncă unde se impune o altă ținută;
- să cunoască planul de pază al obiectivului (perimetrul, intrări-ieșiri, căi de acces, puncte vulnerabile, ilumunat, sisteme de alarmare, puncte de pândă, obiective tentante din apropiere,etc.)
- să verifice unde este cazul sigiile, lacătele, grilajele, uși de acces, iar la efectuarea schimbului de tură să le predea paznicului de schimb, consemnând în caietul de procese verbale toate evenimentele din timpul serviciului ;
- răspunde de menţinerea curăţeniei în încăperile agentului și a spaţiului din jurul încăperii;
- nu părăseşte locul de muncă (postul);
- predarea serviciului (atunci când este cazul) se face pe bază de proces verbal, cu aducerea la cunoştinţă a tuturor evenimentelor semnalate;
- interzice scoaterea fără aprobare scrisă a conducătorului a oricăror bunuri(materiale, alimente altele);
- răspunde de inventarul primit;
- îndeplineşte sarcinile ce îi revin potrivit regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii;
- verifică, intervine și aduce la cunoștință pe linie ierarhică, toate defecțiunile și avariile semnalate în timpul programului de lucru;
- aduce la cunoştinţă șefului ierarhic orice neregulă, defecţiune, anomalie sau altă situaţie de natură să contribuie ca pericol sau încălcare a normelor de protecţia muncii şi prevenirea incendiilor;
- folosirea integrală a timpului de muncă;
- întreaga activitate va fi supravegheată de administratorul instituției;
- întocmește zilnic raport de activitate;
- se va prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă, pentru a putea executa în bune condiţii sarcinile primite. **Este interzisă venirea la serviciu sub influenţa alcoolului sau consumul de băuturi alcoolice în instituție în timpul programului;**
- la terminarea programului nu va părăsi locul de muncă până nu îşi verifică inventarul şi face curăţenie;
- conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului intern/managerial al entităţilor publice, Anexa - Standardul 8 – Managementul riscului , pct. 8.2.3, lit. a, are ca sarcină de serviciu identificarea riscurilor în strânsă legătură cu obiectivele de realizat care ar putea fi afectate de materializarea riscurilor;
- respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Codul de Conduită;
- gospodăreşte în bune condiţii şi apără bunurile unităţii;
- alte atribuţii stabilite de către conducătorul ierarhic superior sau conducerea unităţii conform

prevederilor legale, pe linie ierarhică conform competențelor profesionale.

12.7 Atribuţii şofer (cod COR 832201):
- realizează activitati de transport marfă și persoane (beneficiarii instituției), în condiții de securitate;
- menține autovehiculul în parametri optimi și realizează alaturi de administratorul instituției activități legate de revizia, înregistrarea și asigurarea acestuia;
- răspunde de conducerea mașinii în condiții de siguranță potrivit regulilor de circulație și de integritate a acesteia, pe perioada programului de lucru;
- răspunde de menținerea în stare de funcționare a autovehiculului pe care îl are în primire;
- cunoaște legea circulației pe drumurile publice, regulamentul ei de aplicare, principiul de funcționare și părțile componente ale mașinii pe care o conduce;
- sesizează administratorul instituției când apar defecțiuni care periclitează siguranța circulației, sau consumul exagerat de combustibil și lubrefianți prin localizarea și analizarea cu rapiditate după indicațiile din bord, semnalele acustice optice sau compartimentul specific al autovehiculului;
- aduce la cunoștință administratorului necesarul de piese de schimb, combustibil, lubrefianți și planifică traseele cât mai eficient;
- asigură și supraveghează încarcarea și descărcarea mărfurilor transportate;
- întocmeşte rapoarte referitoare la comportamentul tehnic al autovehiculului, la evenimentele rutiere sau la alte probleme ivite în procesul de transport la termenele cerute, din proprie iniţiativă sau la cererea institutiei.
- asigură transportul asistaților greu deplasabili la instituții de sănătate specializate ori de câte ori este nevoie;
- solicită și întocmește zilnic foaie de parcurs, deplasările fiind realizate în funcție de necesitate, urmărind evitarea executării de curse în gol, a rutelor ocolitoare, în vederea utilizării raționale și pentru optimizarea fluxurilor de circulație;
- folosește în mod justificat și economic combustibilul, lubrefianții, materialele de întreținere și piesele de schimb;
- răspunde de folosirea eficienta a bunurilor primite și a BCF-urilor
- predă autovehiculul la garajul unităţii sau la locul indicat de angajator imediat după încheierea cursei;
- predă documentele de închidere a cursei organelor ierarhice ale instituției;
- se ocupă de spălarea exterioară şi interioară a autovehicolului, verifică nivelul de combustibil şi ulei, verifică si comunica administratorului graficul realizării reviziilor tehnice curente ce se execută conform normelor legale;
- execută verificarea autovehiculului, înaintea plecării în cursă, în ceea ce priveşte: starea tehnică, de întreţinere şi de completare a mijlocului de transport cu materialele, sculele, piesele şi accesoriile prevăzute în inventarul completului;
- execută verificarea tehnică, în parcurs, a autovehiculului, după fiecare 150-200 km sau după 3-4 ore de circulaţie, precum şi cu ocazia staţionării, în ceea ce priveşte: starea anvelopelor, starea sistemului de frânare, apariţia de scurgeri de carburanţi, lubrifianţi şi lichide speciale;
- are obligaţia să respecte normele tehnice în ceea ce priveşte autovehicolul pe timp răcoros;
- verificarea caroseriei, a dispozitivelor pentru închiderea-deschiderea şi blocarea uşilor, capotelor, capacelor, obloanelor, etc.;
- asigurarea umplerii la capacitate cu lichid contra îngheţului la autovehiculele prevăzute cu sistem de protecţie împotriva îngheţului în instalaţii de frânare, sub 50 C - se verifică sistemul de frânare (eficacitatea acestuia);
- verifică să fie în autovehicul documentele: foaia de parcurs, certificatul de înmatriculare, poliţa de asigurare obligatorie RCA, rovigneta (dacă este cazul) şi documentele de atestare a calităţii de conducător auto (permis de conducere, eventual atestat profesional ARR);
- să efectueze periodic analizele medicale cerute de normele sanitare;
- întocmește raportul zilnic/lunar de activitate, respectă graficul de lucru întocmit și semnează condica de prezență la venire și plecare;
- se prezentă la serviciu în deplină capacitate de muncă, pentru a putea executa în bune condiţii

sarcinile primite. Este interzisă venirea la serviciu sub influenţa alcoolului sau consumarea de băuturi alcoolice în instituție în timpul programului ;
- conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului intern/managerial al entităţilor publice, Anexa - Standardul 8 – Managementul riscului , pct. 8.2.3, lit. a, are ca sarcină de serviciu identificarea riscurilor în strânsă legătură cu obiectivele de realizat care ar putea fi afectate de materializarea riscurilor;
- cunoaşte, aplică și respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară a unităţii, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare cât şi Codul de Etică al instituției,
- întocmește situații solicitate de conducatorul ierarhic sau de către alte instituții și răspunde de informațiile prezentate;
- îndeplineşte și alte atribuții stabilite de către conducatorul ierarhic superior în conformitate cu legislația în vigoare.

12.8 Atribuţii muncitor calificat, bucătar (cod COR 512001):
- întocmește în colaborare cu asistentul medical, magazinerul, administratorul și reprezentantul beneficiarilor meniul săptămânal și-l supune spre aprobare conducerii centrului;
- preia alimentele din magazie, pe bază de fișă zilnică și le folosește integral la prepararea mâncării;
- curăță zarzavatul, îl spală și pregătește în vederea preparării mâncării(efectuează aceeași operațiune cu toate produsele);
- pregătește meniul stabilit în conformitate cu cantitățile din rețetar;
- servește masa beneficiarilor în condiții de maximă igienă, cât mai eficient pentru a fi consumate cele trei meniuri calde;
- asigură pregătirea echipamentelor de bucătărie și întreținerea suprafețelor de lucru pentru prepararea hranei la timp și de calitate;
- participă la curățarea echipamentelor de bucătărie și a suprafețelor de lucru în conformitate cu standardele de igienă aplicând măsuri care să prevină apariția unor infecții;
- colectează zilnic probele de alimente și le etichetează în vederea păstrării în condițiile legale impuse(36 de ore în frigider);
- răspunde de ordinea și curățenia din bucătărie, sala de mese și din sălile aferente(camera/dulapul de pâine, camera de zarzavat etc);
- răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, le predă la schimb pe bază de proces verbal și nu are voie să înstrăineze alimente și obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;
- răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor față de conducere și în fața organelor de control sanitare;
- contribuie la asigurarea circuitului corect al alimentelor și al resturilor alimentare, precum și la păstrarea lor în condiții corespunzătoare de igienă și depozitare;
- participă la pregătirea și conservarea alimentelor pentru iarnă;
- se prezintă la controlul sanitar periodic;
- semnalează orice defecțiune apărută la instalații, echipamente și în măsura posibilităților participă la remedierea acestora;
- este obligat să poarte halat și bonetă aflate în perfectă stare de curățenie(este interzis purtatul inelelor și a altor podoabe);
- cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
- respectă graficul de lucru întocmit și semnează condica de prezență la venire și plecare;
- își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția socială și legislația specifică activității proprii;
- se va prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă, pentru a putea executa în bune condiţii sarcinile primite. **Este interzisă venirea la serviciu sub influenţa alcoolului sau consumul de băuturi alcoolice în instituție în timpul programului ;**
- întocmește raportul zilnic/lunar de activitate;
- respectă graficul de lucru întocmit și semnează condica de prezență la venire și plecare;
- conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului intern/managerial al entităţilor publice, Anexa - Standardul 8 – Managementul riscului , pct. 8.2.3, lit. a, are ca

sarcină de serviciu identificarea riscurilor în strânsă legătură cu obiectivele de realizat care ar putea fi afectate de materializarea riscurilor;
- cunoaşte şi aplică prevederile Regulamentului de Ordine Interioară a unităţii, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a unităţii şi cunoaște prevederile Codului Etic;
- îndeplineşte și alte atribuții stabilite de către conducatorul ierarhic superior în conformitate cu legislația în vigoare.

12.9 Atribuţii muncitor calificat, ospătar (cod COR 513102):
- primește sarcini precise de la bucătar în legătura de meniul ce urmează a fi pregătit;
- curăță zarzavatul, îl spală și pregătește în vederea preparării mâncării (efectuează aceleași operațiuni cu toate produsele);
- pregătește meniul stabilit alături de bucătar respectând cantitățile prevăzute in rețetar;
- porționează hrana în conformitate cu meniul indicat în listele de alimente, răspunzând de calitatea și cantitatea acesteia;
- servește masa beneficiarilor în condiții de maximă igienă, cât mai eficient pentru a fi consumate cele trei meniuri calde/proaspete;
- asigură pregătirea echipamentelor de bucătărie și întreținerea suprafețelor de lucru pentru prepararea hranei la timp și de calitate;
- participă la curățarea echipamentelor de bucătărie și a suprafețelor de lucru în conformitate cu standardele de igienă aplicând măsuri care să prevină apariția unor infecții;
- colectează zilnic probele de alimente și le etichetează în vederea păstrării în condițiile legale impuse;
- răspunde de ordinea și curățenia din bucătărie, sala de mese și din sălile aferente(camera/dulapul de pâine, camera de zarzavat etc);
- răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, le predă la schimb pe bază de proces verbal și nu are voie să înstrăineze alimente și obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;
- răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor față de conducere și în fața organelor de control sanitare;
- contribuie la asigurarea circuitului corect al alimentelor și al resturilor alimentare, precum și la păstrarea lor în condiții corespunzătoare de igienă și depozitare;
- participă la pregătirea și conservarea alimentelor pentru iarnă;
- se prezintă la controlul sanitar periodic;
- semnalează orice defecțiune apărută la instalații, echipamente și în măsura posibilităților participă la remedierea acestora;
- este obligat să poarte halat și bonetă aflate în perfectă stare de curățenie(este interzis purtatul inelelor și a altor podoabe);
- cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
- respectă graficul de lucru întocmit și semnează condica de prezență la venire și plecare;
- își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția socială și legislația specifică activității proprii;
- se va prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă, pentru a putea executa în bune condiţii sarcinile primite. **Este interzisă venirea la serviciu sub influenţa alcoolului sau consumul de băuturi alcoolice în instituție în timpul programului ;**
- întocmește raportul lunar de activitate;
- conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului intern/managerial al entităţilor publice, Anexa - Standardul 8 – Managementul riscului , pct. 8.2.3, lit. a, are ca sarcină de serviciu identificarea riscurilor în strânsă legătură cu obiectivele de realizat care ar putea fi afectate de materializarea riscurilor;
- cunoaşte şi aplică prevederile Regulamentului de Ordine Interioară a unităţii, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a unităţii şi cunoaște prevederile Codului Etic ;
- îndeplineşte și alte atribuții stabilite de către conducatorul ierarhic superior în conformitate cu legislația în vigoare.

12.10 Atribuţii muncitor calificat, fochist (cod COR 818207):

- asigură exploatarea în condiții de securitate a cazanelor de abur, apă fierbinte, apă caldă și abur de joasă presiune în vederea furnizării apei calde și căldurii în instituție;
- răspunde de funcționarea la parametri optimi de funcționare a instalațiilor de încălzire și de gaz;
- cunoaște modul de funcționare a centralei termice și a instalațiilor termice din toate clădirile;
- respectă instrucțiunile de exploatare a centralei termice;
- asigură și verifică temperatura în perioada sezonului rece (octombrie- aprilie), precum și apa caldă pentru spălătorie și baie;
- execută în limita competențelor reparațiile și lucrările de întreținere alaturi de administratorul instituției și reprezentantul firmei care asigură service-ul ;
- răspunde de ordinea, curățenia și igienizarea centralei termice și în jurul acesteia;
- verifică în permanență starea de funcționare a centralei și a elementelor componente la parametrii corespunzători;
- consemnează zilnic în registru de evidență, parametrii privind presiunea la centrală și alte elemente tehnice, predă serviciul pe bază de proces verbal;
- sprijină instalatorii în remedierea defecțiunilor apărute spontan sau în unele lucrări de reparații la instalația termică;
- răspunde de buna funcționare a obiectelor și echipamentelor pe care le deține și nu are voie să înstrăineze obiectele de inventar aflate în gestiunea instituției;
- răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
- răspunde de informarea imediată a administratorului privind orice defecțiune în funcționarea corespunzătoare a instalațiilor;
- își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările conducătorului ierarhic superior, astfel încât să nu ezpună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
- asigură paza şi securitatea clădirilor, supraveghează, controlează şi identifică persoanele care intră şi ies din instituţie, îndeplinește responsabilitățile paznicului de serviciu în situațiile când înlocuiește din motive obiective (concediu de odihna, concediu medical,liber ș.a) titularul de post;
- întocmește raportul lunar de activitate, respectă graficul de lucru întocmit și semnează condica de prezență la venire și plecare;
- se prezentă la serviciu în deplină capacitate de muncă, pentru a putea executa în bune condiţii sarcinile primite. **Este interzisă venirea la serviciu sub influenţa alcoolului sau consumul de băuturi alcoolice în instituție în timpul programului;**
- întocmește raportul zilnic/lunar de activitate;
- conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului intern/managerial al entităţilor publice, Anexa - Standardul 8 – Managementul riscului , pct. 8.2.3, lit. a, are ca sarcină de serviciu identificarea riscurilor în strânsă legătură cu obiectivele de realizat care ar putea fi afectate de materializarea riscurilor;
- cunoaşte, aplică și respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară a unităţii, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare cât şi Codul de Etică al instituției,
- întocmește situații solicitate de conducatorul ierarhic sau de către alte instituții și răspunde de informațiile prezentate;
- îndeplineşte și alte atribuții stabilite de către conducatorul ierarhic superior în conformitate cu legislația în vigoare.

12.11 Atribuţii muncitor calificat, tâmplar (cod COR 752201):
- asigură executarea de operațiuni și lucrări care vizează tâmplaria(uși, greamuri și mobilierul instituției), instalația sanitară și de alimentare cu apă;
- realizează lucrări de întreținere și reparații , în scopul funcționării tuturor utilajelor și aparaturii în condiții optime;
- răspunde de buna funcționare a obiectelor și echipamentelor pe care le deține și nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;
- urmărește permanent și remediază ori de câte ori este cazul toate defecțiunile apărute la

utilajele din dotarea instituției;
- verifică în permanență starea de funcționare a utilajelor din compartimentul bucătărie și spălătorie comunicând administratorului starea tehnică a acestora;
- sprijină instalatorii și pe ceilalți angajați în remedierea defecțiunilor apărute spontan sau în unele lucrări de reparații în limita competenței;
- răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
- răspunde de informarea imediată a administratorului privind orice defecțiune în funcționarea corespunzătoare a instalațiilor;
- își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările conducătorului ierarhic superior, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
- întocmește raportul zilnic/lunar de activitate, respectă graficul de lucru întocmit și semnează condica de prezență la venire și plecare;
- se prezentă la serviciu în deplină capacitate de muncă, pentru a putea executa în bune condiţii sarcinile primite. **Este interzisă venirea la serviciu sub influenţa alcoolului sau consumul de băuturi alcoolice în instituție în timpul programului;**
- conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului intern/managerial al entităţilor publice, Anexa - Standardul 8 – Managementul riscului , pct. 8.2.3, lit. a, are ca sarcină de serviciu identificarea riscurilor în strânsă legătură cu obiectivele de realizat care ar putea fi afectate de materializarea riscurilor;
- cunoaşte, aplică și respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară a unităţii, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare cât şi Codul de Etică al instituției,
- întocmește situații solicitate de conducatorul ierarhic sau de către alte instituții și răspunde de informațiile prezentate;
- îndeplineşte și alte atribuții stabilite de către conducatorul ierarhic superior în conformitate cu legislația în vigoare.
-

12.12 Atribuţii îngrijitor, curte interioară spaţii verzi (cod COR 532104):
- își desfășoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea și coordonarea administratorului instituției;
- efectuează zilnic curățenia spațiului repartizat și răspunde de starea permanentă de igienă a coridoarelor, oficiilor, scărilor, ferestrelor;
- curăță și dezinfectează zilnic și ori de câte ori este nevoie băile și WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- efectuează curățarea și dezinfecția curentă a pardoselilor;
- răspunde de folosirea corectă a containerelor și de transportul gunoiului menajer, curăță și dezinfectează recipientele și vasele în care a fost transportat gunoiul menajer;
- asigură curățenia zilnică în curtea centrului rezidențial;
- mătură aleile, greblează și întreține curățenia spațiilor verzi;
- pe timpul iernii, îndepărtează zăpada și gheața de pe alei, asigurând caile de acces către centru;
- pe timpul verii asigură întreținerea periodică a zonelor verzi și a celor plantate(cosire, desburuienire, săpare, udare, taiat crengi);
- evacuează gunoiul și alte reziduuri și le depozitează la locul indicat, asigură curățenia platformelor de gunoi menajer;
- transportă gunoiul și alte reziduuri la tancul de gunoi în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente separate(administrează rampa gunoi);
- răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie, precum și folosirea lor în mod rațional, evitând risipa;
- respectă permanent regulile de igienă personală, folosește halat și manuși de protecție;
- curăță și dezinfectează echipamente refolosibile (tărgi, cărucioare) respectând normele tehnice igienico-sanitare;

- cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
- ajută în caz de urgență la transportul bolnavilor de la ambulanță la cameră sau de la cameră la ambulanță;
- ajută la transportul și depozitarea în magazia centrală a produselor alimentare și nealimentare;
- ajută la mutarea de mobilier acordând sprijinul și în situația în care beneficiarii sunt relocați în alta cameră/pavilion;
- participă și execută operațiuni de dezinsecție sub indrumarea administratorului instituției, sau în colaborare cu reprezentanții firmei care efectuează serviciul contractat;
- respectă graficul de lucru întocmit și semnează condica de prezență la venire și plecare;
- va respecta comportamentul etic față de bolnavi, aparținători și față de personal;
- întocmește raportul lunar de activitate;
- se prezentă la serviciu în deplină capacitate de muncă, pentru a putea executa în bune condiţii sarcinile primite. **Este interzisă venirea la serviciu sub influenţa alcoolului sau consumul de băuturi alcoolice în instituție în timpul programului;**
- întocmește raportul zilnic/lunar de activitate;
- conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului intern/managerial al entităţilor publice, Anexa - Standardul 8 – Managementul riscului , pct. 8.2.3, lit. a, are ca sarcină de serviciu identificarea riscurilor în strânsă legătură cu obiectivele de realizat care ar putea fi afectate de materializarea riscurilor;
- cunoaşte şi aplică prevederile Regulamentului de Ordine Interioară a unităţii, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a unităţii şi cunoaște prevederile Codului Etic ;
- îndeplineşte și alte atribuții stabilite de către conducatorul ierarhic superior în conformitate cu legislația în vigoare.

12.13 Atribuţii muncitor calificat, lenjeră (cod COR 753102):
- își desfășoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea și coordonarea administratorului instituției;
- indică administratorului materialele de care are nevoie pentru confecționarea și repararea efectelor, prin referat de necesitate;
- asigură curățenia și igienizarea lenjeriei, rufelor și a echipamentelor/materialelor lavabile ale beneficiarilor de servicii, într-un timp optim, în conformitate cu standardele de igienă;
- preia pe bază de proces verbal rufele și lenjeria murdară, le triază după culoare, țesături și întrebuințare, le sortează pe categorii le înmoaie și apoi le dezinfectează, spală și usucă;
- controlează ca rufăria să fie în stare bună și curată, asigurându-se ca nu este deteriorată și să nu se amestece rufăria albă cu cea colorată;
- intervine asupra lenjeriei/rufăriei care are rupturi și retușează in limita posibilităților situațiile apărute(coase nasturi, reface tivul și alte operațiuni) ajustează și asigură intreținerea acestora;
- respectă normativele în vigoare în procesul tehnologic de spălare și igienizare;
- predă rufele uscate, triate, pe bază de proces verbal;
- în situația în care mașinile de spălat nu acoperă cantitatea de rufe ce trebuie spălate, se trece la spălat manual;
- răspunde de exploatarea corectă a utilajelor, sesizând eventualele defecțiuni apărute administratorului, pentru a lua măsurile necesare de remediere;
- răspunde de ordinea și curățenia din spălătorie;
- răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, le predă la schimb pe bază de proces verbal și nu are voie să le înstrăineze;
- contribuie la asigurarea circuitului corect al hainelor precum și la păstrarea lor în condiții corespunzătoare de igienă și depozitare;
- își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția beneficiarilor și legislația specifică activității proprii;
- se va prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă, pentru a putea executa în bune condiţii sarcinile primite. **Este interzisă venirea la serviciu sub influenţa alcoolului sau consumul de băuturi alcoolice în instituție în timpul programului ;**
- stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul și de confidențialitate, respect cu beneficiarii de servicii;

- întocmește raportul zilnic/lunar de activitate;
- conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului intern/managerial al entităţilor publice, Anexa - Standardul 8 – Managementul riscului , pct. 8.2.3, lit. a, are ca sarcină de serviciu identificarea riscurilor în strânsă legătură cu obiectivele de realizat care ar putea fi afectate de materializarea riscurilor;
- cunoaşte şi aplică prevederile Regulamentului de Ordine Interioară a unităţii, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a unităţii şi cunoaște prevederile Codului Etic ;
- îndeplineşte și alte atribuții stabilite de către conducatorul ierarhic superior în conformitate cu legislația în vigoare, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale.
- răspunde de consumul rațional de materiale de curățenie, respectă normele igienico-sanitare, răspunde de integritatea bunurilor încredințate spre igienizare de către beneficiarii de servicii.

12.14 Atribuţiile funcţiei de muncitor necalificat (cod COR 941201):
- execută lucrări de curățenie(mătură, șterge praful, îndepartează pânjele de paianjen, șterge geamurile) în spațiul destinat preparării hranei, igienizează mesele de lucru, dulapurile și chiuvetele;
- debarasează vesela murdară, transportă și curață pavimentele din sala de mese;
- participă la degresarea și spălarea veselei și a vaselor de lucru murdare, după terminarea servirii celor 3 meniuri beneficiarilor de servicii;
- realizează lucrări suplimentare necesare menținerii curățeniei și evacuării gunoiului menajer;
- primește sarcini precise de la bucătar în legătura procesul de pregătire și curățare a legumelor/fructelor necesare meniul ce urmează a fi gătit;
- curăță zarzavatul, îl spală și pregătește în vederea preparării mâncării;
- participă la curățarea echipamentelor de bucătărie și a suprafețelor de lucru în conformitate cu standardele de igienă aplicând măsuri care să prevină apariția unor infecții;
- răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, le predă la schimb pe bază de proces verbal și nu are voie să înstrăineze alimente și obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;
- răspunde la toate solicitarile venite din partea administratorului pentru îndeplinirea și altor sarcini în limita pregătirii și experienței;
- răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor față de conducere și în fața organelor de control sanitare;
- participă la pregătirea și conservarea alimentelor pentru iarnă;
- se prezintă la controlul sanitar periodic;
- semnalează orice defecțiune apărută la instalații, echipamente și în măsura posibilităților participă la remedierea acestora;
- manifestă grija deosebită în manipularea și utilizarea materialelor și echipamentelor din dotare pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- este obligat să poarte halat și bonetă aflate în perfectă stare de curățenie(este interzis purtatul inelelor și a altor podoabe);
- cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
- se prezentă la serviciu în deplină capacitate de muncă, pentru a putea executa în bune condiţii sarcinile primite. **Este interzisă venirea la serviciu sub influenţa alcoolului sau consumarea de băuturi alcoolice în instituție în timpul programului ;**
- respectă graficul de lucru întocmit și semnează condica de prezență la venire și plecare;
- își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția socială și legislația specifică activității proprii;
- întocmește raportul zilnic/lunar de activitate;
- conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului intern/managerial al entităţilor publice, Anexa - Standardul 8 – Managementul riscului , pct. 8.2.3, lit. a, are ca sarcină de serviciu identificarea riscurilor în strânsă legătură cu obiectivele de realizat care ar putea fi afectate de materializarea riscurilor;
- cunoaşte şi aplică prevederile Regulamentului de Ordine Interioară a unităţii, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a unităţii şi cunoaște prevederile Codului Etic ;
- îndeplineşte și alte atribuții stabilite de către conducatorul ierarhic superior în conformitate cu

legislația în vigoare.

ART.13 Finanţarea centrului
În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, instituția are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile, reglementate prin H.G nr.978/2015.Cheltuielile de funcționare a căminului se asigură cu respectarea principiului subsidiarității, în următoarea ordine:
a.din venituri proprii, încasate din contribuții ale persoanelor vârstnice și/sau, după caz, ale susținătorilor legali ai acestora;
b.din sume alocate din bugetele locale ale unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale;
c.din bugetul de stat în completarea cuantumului prevăzut la lit.a și lit.b), din sume defalcate din taxa pe valoare adăugată, în proporție de cel mult 10% din necesarul stabilit anual de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice.

ART.14. Prevederile prezentului Regulament de organizare şi funcţionare sunt aplicabile personalului angajat şi beneficiarilor.
ART.15. Prevederile prezentului Regulament se completează cu orice alte dispoziţii legale în vigoare care privesc activitatea unităţilor de asistenţă socială.
ART.16. Modificările şi completările legislative incidente prezentului Regulament de organizare şi funcţionare fac parte de drept din acesta.
ART.17. Orice altă modificare şi completare a prezentului Regulament se aprobă de către Consiliul Local al municipiului Iaşi.

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ,
Consilier local,
Adrian Florin Boca

Anexa nr. 3 la Hotărârea Consiliului Local nr. 359/31.08.20148

REGULAMENT-CADRU

de organizare şi funcţionare a serviciului social de zi:
*C**entrul de zi pentru persoane cu deficienţe de auz şi vorbire “Sf. Prooroc Zaharia”***

ART. 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al Serviciului social *C**entrul de zi pentru persoane cu deficienţe de auz şi vorbire “Sf. Prooroc Zaharia”***, aprobat prin **Hotărâre a Consiliului Local nr. 130/31.03.2008,** acelaşi/aceeaşi act administrativ/hotărâre/decizie*1) prin care a fost înfiinţat, în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ART. 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social ***Centrul de zi pentru persoane cu deficienţe de auz şi vorbire “Sf. Prooroc Zaharia”*,** cod 8899 CZD I - Centre de zi pentru persoane adulte cu dizabilităţi, este înfiinţat şi administrat de furnizorul de servicii sociale Direcţia de Asistenţă Socială a municipiului Iaşi, acreditat conform **Certificatului de acreditare seria AF, nr. 004260 eliberat în data de 12.06.2018.**

ART. 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social ***Centrul de zi pentru persoane cu deficienţe de auz şi vorbire “Sf. Prooroc Zaharia”*** este de a furniza servicii sociale primare şi specializate, cu titlu temporar, fără găzduire, persoanelor cu deficienţe de auz şi vorbire/auzitorii din familii de surzi şi funcţionează în municipiul Iaşi, strada Sfântul Sava, nr.20.

ART. 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social ***Centrul de zi pentru persoane cu deficienţe de auz şi vorbire “Sf. Prooroc Zaharia”*** funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
(2) Standard minim de calitate aplicabil: **Anexa 3** din **Ordinul nr.67/21.01.2015 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor cu dizabilităţi.**
(3) Serviciul social ***Centrul de zi pentru persoane cu deficienţe de auz şi vorbire “Sf. Prooroc Zaharia”*** este înfiinţat prin **Hotărâre a Consiliului Local al municipiului Iaşi nr.130/31.03.2008** şi funcţionează în cadrul **Direcţiei de Asistenţă Socială a municipiului Iaşi**.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social ***Centrul de zi pentru persoane cu deficienţe de auz şi vorbire "Sf. Prooroc Zaharia"*** se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul ***Centrul de zi pentru persoane cu deficienţe de auz şi vorbire "Sf. Prooroc Zaharia"*** sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitatea de exerciţiu;

h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

i) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

k) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

l) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

m) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentaţilor legale cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor de întreţinere;

o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în ***Centrul de zi pentru persoane cu deficienţe de auz şi vorbire "Sf. Prooroc Zaharia"*** sunt:

a) **Beneficiari direcți:**

- persoane cu deficiențe de auz și vorbire, deținători ai unui certificat de încadrare în grad de handicap, indiferent de grad – mediu sau accentuat;
- persoane cu deficiențe de auz și vorbire care atestă deficiența printr-o scrisoare medicală de la medicul specialist ORL dar nu sunt deținători de certificat de încadrare în grad de handicap;

b) **Beneficiari indirecți:** familia beneficiarului cu deficiență de auz și vorbire.

(2) Condiţiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

a) acte necesare:

- cerere către Centrul de zi;
- copie acte de identitate – certificat de naștere, buletin/carte de identitate, certificate de naștere ale copiilor;

- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate a acestora precum și recomandarea medicului de specialitate atunci când este cazul;
- certificat de încadrare în grad de handicap/scrisoare medicală de la medicul specialist (copie și original);
- evaluarea socială întocmită de personalul de specialitate din cadrul Centrului de zi, din care să rezulte date privind situația materială, aspecte privind condițiile de viață și sănătate ale membrilor familiei;
- Contract de furnizare servicii încheiat între Centru și beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia.

b) criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:

Potrivit prevederilor conţinute de Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, centrul de zi se adresează persoanelor adulte cu deficienţe de auz şi vorbire ce îndeplinesc următoarele condiţii:

- să aibă domiciliul pe raza municipiului Iaşi;
- să fie cu deficienţă de auz şi vorbire şi să deţină certificat de încadrare în grad de handicap;
- să fie cu deficienţă de auz şi vorbire atestată printr-o scrisoare medical de la medical specialist ORL, dar nu sunt deţinători de certificate de încadrare în grad de handicap;
- beneficiari indirecţi: familia beneficiarului cu deficienţa de auz şi vorbire.

c) cine ia decizia de admitere/respingere: directorul executiv aprobă şi directorul executiv adjunct avizează în vederea aprobării admiterea/respingerea admiterii în Centrul de zi, după propunerea coordonatorului personalului de specialitate ce verifică dacă sunt îndeplinite condiţiile de eligibilitate.

d) modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii şi modelul acestuia:

Activităţile premergătoare încheierii contractului sunt:

- înregistrarea solicitării beneficiarului;
- verificarea condiţiilor de eligibilitate;
- întocmirea Fişei de luare în evidenţă;
- întocmirea Raportului de întrevedere;
- întocmirea anchetei sociale (evaluare iniţială);
- întocmirea Contractului de acordare a serviciilor sociale încheiat între furnizorul de servicii sociale și beneficiari/reprezentanții legali ai beneficiarului, în care este stipulată și perioada de acordare a serviciilor.
- modelul Contractului este anexa la prezentul R.O.F.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor

Centrul de zi elaborează și utilizează o procedură proprie privind încetarea acordării serviciilor către beneficiar. Procedura stabilește situațiile în care încetează acordarea serviciilor, acestea fiind următoarele:

- la cererea sau prin decizia unilaterală a beneficiarului/reprezentantului legal al acestuia;
- prin acordul ambelor părți;
- ca urmare a refuzului de a colabora la întocmirea dosarului, respectiv, necompletarea dosarului cu actele solicitate de angajații Centrului de zi, în termen de 6 luni de la prezentarea cererii de înscriere;
- la absența din motive neîntemeiate, pentru o perioadă de 12 luni, de la activitățile din cadrul Centrului;
- mutarea/schimbarea domiciliul beneficiarului;
- când nu sunt respectate de către beneficiar obligațiile prevăzute în contractul de furnizare de servicii sociale, în Regulamentul de Ordine Interioară și al prezentului Regulament;
- în cazul decesului beneficiarului/reprezentantului legal trebuie furnizată o copie a certificatului de deces.

În oricare din situațiile de mai sus se va întocmi **Fișa de închidere a cazului** care se va atașa la dosarul beneficiarului, în vederea arhivării.
(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în ***Centrul de zi pentru persoane cu deficienţe de auz şi vorbire "Sf. Prooroc Zaharia"*** au următoarele drepturi:
a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.
(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în ***Centrul de zi pentru persoane cu deficienţe de auz şi vorbire "Sf. Prooroc Zaharia"*** au următoarele obligaţii:
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7
Activităţi şi funcţii
Principalele funcţii ale serviciului social ***Centrul de zi pentru persoane cu deficienţe de auz şi vorbire "Sf. Prooroc Zaharia"*** sunt următoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activităţi
- reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- asigură furnizarea serviciilor sociale în interesul beneficiarului;
- reprezintă furnizorul de servicii sociale în relația cu alți furnizori de servicii sociale/instituții prin contractele/convențiile/parteneriatele încheiate;
- asigură furnizarea serviciilor sociale cu titlu temporar, fără găzduire,

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
- consilierea și informarea persoanelor din comunitatea surzilor (părinții copiilor surzi sau auzitori), privind serviciile sociale existente la nivel local;
- organizarea de evenimente tip „Ziua Porților Deschise", în care Centrul de zi este deschis către vizitatori pentru informare;
- ședințe lunare organizate la Centrul de zi pentru consultarea privind activitățile perioadei următoare; aceste ședințe se adresează beneficiarilor și angajaților din cadrul serviciului social;
- elaborarea de rapoarte de activitate,

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului

acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

- personalul Centrului stimulează beneficiarii surzi sau auzitori să participe la activităţile şi evenimentele culturale, sociale, educative, etc. organizate la nivel local;
- organizarea de activităţi cu invitaţi – specialişti în diferite domenii – la Centrul de zi; astfel se urmăreşte prevenirea şi combaterea fenomenului de marginalizare socială;
- asigură aplicarea politicilor şi strategiilor naţionale, judeţene şi locale, în concordanţă cu specificul Centrului de zi, întocmind proiecte şi programe proprii care să asigure creşterea calităţii activităţii de protecţie specială a beneficiarilor;
- dezvoltă programe de sensibilizare a comunităţii cu privire la nevoile specifice persoanei cu handicap,

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- implementarea măsurilor prevăzute în planul individualizat de intervenţie;
- dezvoltarea măsurilor de prevenţie a situaţiilor de risc,

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:

- resursele financiare ale Centrului de zi sunt administrate de către Parohia „Sfântul Sava”;
- finanţarea cheltuielilor curente ale Centrului de zi este organizată astfel :
- buget local;
- donaţii şi sponsorizări;
- accesarea de fonduri europene rambursabile şi nerambursabile;
- alte surse constituite în conformitate cu prevederile actuale ale legislaţiei în vigoare;
- furnizorul de servicii sociale are acces nediscriminatoriu la sursele publice de finanţare, în condiţiile legii;

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social ***Centrul de zi pentru persoane cu deficienţe de auz şi vorbire “Sf. Prooroc Zaharia”*** funcţionează cu un număr de 6 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local Iaşi nr. 187/2018, din care:

a) personal de conducere: 1 coordonator personal de specialitate;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 2 asistenţi sociali; personal de specialitate şi auxiliar: 1 inspector de specialitate şi 1 instructor educaţie;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 1 muncitor calificat.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1 angajat/ 30 beneficiari.

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere poate fi:

a) director sau şef de centru;

b) **coordonator personal de specialitate**.

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul serviciului, în condiţiile legii;

o) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;

p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

r) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ART. 10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate poate fi:

a) asistent social (263501);

e) asistent social cu competenţă în sănătatea mintală (263505);

f) consilier în domeniul adicţiilor (263502);

g) dietetician (226502);

h) educator-puericultor (234203);

i) fiziokinetoterapeut (226401);

j) infirmieră (532103);

k) instructor de ergoterapie (223003);

l) instructor logoped (226601);

m) instructor-educator pentru activităţi de resocializare (263508);

n) lucrător în limbaj mimico-gestual - studii medii (516913);
o) interpret în limbaj mimico-gestual - studii superioare (235202);
p) kinetoterapeut (226405);
q) logoped (226603);
r) lucrător social pentru persoane cu probleme de dependenţă (341203);
s) medic de medicină de familie (221108);
ş) nutriţionist şi dietetician (226503);
t) pedagog social (341202);
ţ) profesor de cultură fizică medicală (226406);
u) psiholog (263411);
v) psiholog în specialitatea consiliere psihologică (263402);
w) psiholog în specialitatea psihologie educaţională, consiliere şcolară şi vocaţională (263407);
x) psiholog în specialitatea psihopedagogie specială (263408);
y) psiholog în specialitatea psihoterapie (263403);
z) psihopedagog (263412);
aa) specialist în angajare asistată (263507);
bb) specialist în evaluarea vocaţională a persoanelor cu dizabilităţi (263506);
cc) tehnician asistenţă socială (341201);
dd) terapeut ocupaţional (263419);
ee) alt personal de specialitate în asistenţă socială.

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ART. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. şi poate fi:

a) administrator;
b) funcţionar administrativ, economic;
c) casier, magaziner;
d) paznic, personal pentru curăţenie spaţii,;
e) şofer;
f) muncitor calificat;
g) muncitor necalificat.

ART. 12

Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al judeţului, respectiv al municipiului Bucureşti;

b) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti;

c) bugetul de stat;

d) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;

e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

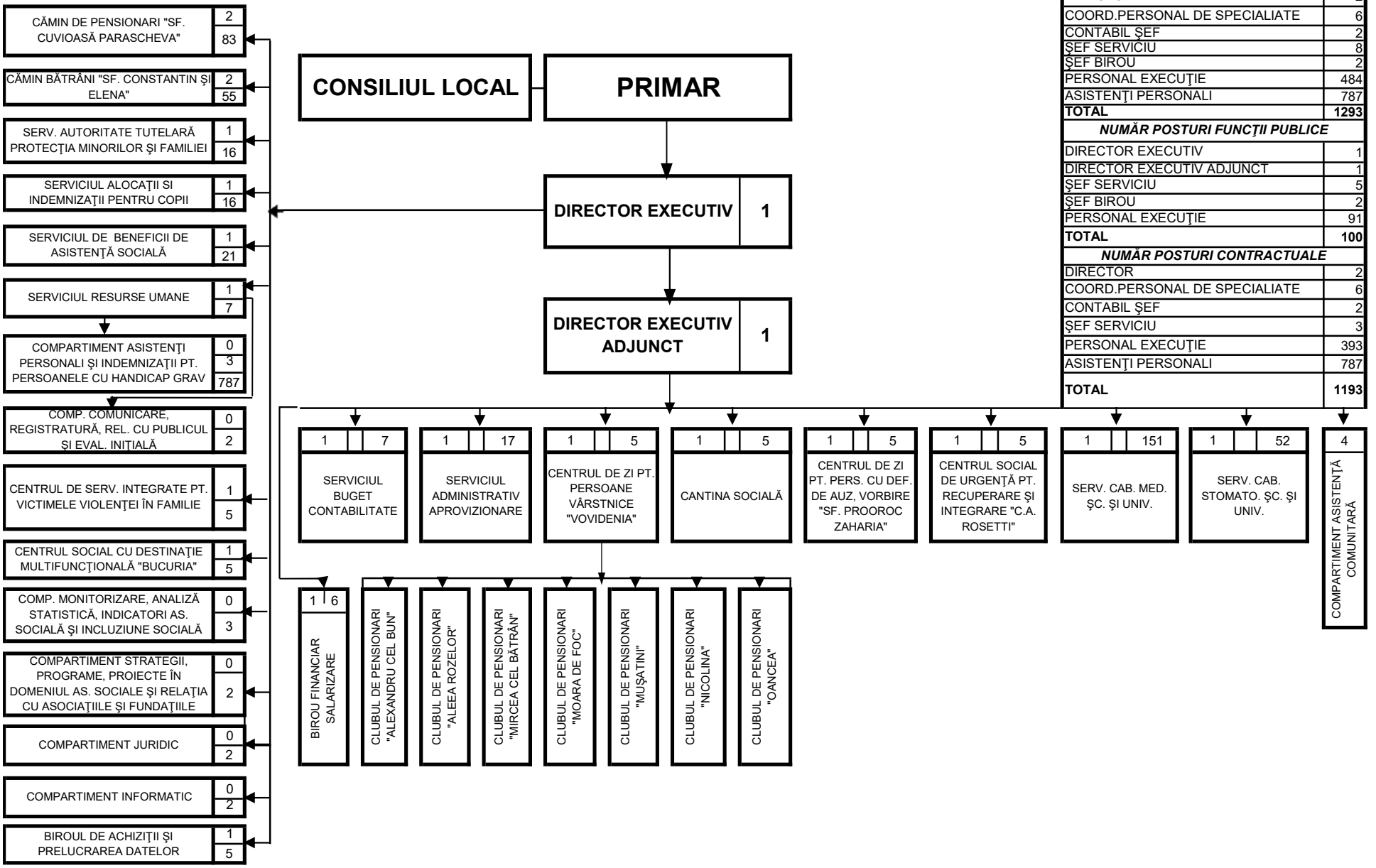
f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ,
Consilier local,
Adrian Florin Boca

ANEXA 1

MUNICIPIUL IAŞI
DIRECŢIA DE ASISTENŢA SOCIALA
2018



DIRECTOR EXECUTIV	1
DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT	1
DIRECTOR	2
COORD.PERSONAL DE SPECIALIATE	6
CONTABIL ŞEF	2
ŞEF SERVICIU	8
ŞEF BIROU	2
PERSONAL EXECUŢIE	484
ASISTENŢI PERSONALI	787
TOTAL	**1293**
NUMĂR POSTURI FUNCŢII PUBLICE	
DIRECTOR EXECUTIV	1
DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT	1
ŞEF SERVICIU	5
ŞEF BIROU	2
PERSONAL EXECUŢIE	91
TOTAL	**100**
NUMĂR POSTURI CONTRACTUALE	
DIRECTOR	2
COORD.PERSONAL DE SPECIALIATE	6
CONTABIL ŞEF	2
ŞEF SERVICIU	3
PERSONAL EXECUŢIE	393
ASISTENŢI PERSONALI	787
TOTAL	**1193**

Anexa nr.2

359/31.08.2(**2018**

STAT DE FUNCŢII

al Direcţiei de Asistenţă Socială Iaşi

valabil începând cu luna septembrie 2018

Nr. crt.	Funcţia de execuţie	Funcţia de conducere	Nivel studii	Grad
1		Director executiv	S	II
2		Director executiv adjunct	S	II
	Serviciul Autoritate Tutelara,Protecţia Minorilor şi Familiei			
3		Şef serviciu	S	II
4	Consilier		S	Superior
5	Consilier		S	Superior
6	Consilier		S	Superior
7	Inspector		S	Principal
8	Inspector		S	Superior
9	Inspector		S	Superior
10	Inspector		S	Superior
11	Inspector		S	Principal
12	Inspector		S	Superior
13	Inspector		S	Debutant
14	Inspector		S	Superior
15	Inspector		S	Superior
16	Inspector		S	Superior
17	Inspector		S	Asistent
18	Inspector		S	Debutant
19	Inspector		S	Superior
	Serviciul Alocaţii si Indemnizaţii Pentru Copii			
20		Şef serviciu	S	II
21	Consilier		S	Superior
22	Consilier		S	Asistent
23	Consilier		S	Superior
24	Consilier		S	Superior
25	Consilier		S	Principal
26	Inspector		S	Principal
27	Inspector		S	Asistent
28	Inspector		S	Superior
29	Inspector		S	Asistent
30	Inspector		S	Superior
31	Inspector		S	Superior
32	Inspector		S	Principal
33	Inspector		S	Principal
34	Inspector		S	Asistent
35	Inspector		S	Debutant
36	Referent		M	Superior
	Serviciul de Beneficii de Asistenţă Socială			
37		Şef serviciu	S	II
38	Consilier		S	Superior

39	Inspector		S	Superior
40	Inspector		S	Superior
41	Inspector		S	Superior
42	Referent		M	Superior
43	Referent		M	Superior
44	Referent		M	Superior
45	Inspector		S	Asistent
46	Referent		M	Superior
47	Referent		M	Superior
48	Inspector		S	Principal
49	Inspector		S	Superior
50	Consilier		S	Superior
51	Consilier		S	Principal
52	Consilier		S	Superior
53	Inspector		S	Principal
54	Inspector		S	Asistent
55	Inspector		S	Principal
56	Inspector		S	Principal
57	Inspector		S	Asistent
58	Inspector		S	Asistent
	Serviciu Buget Contabilitate			
59		Şef serviciu	S	II
60	Consilier		S	Superior
61	Consilier		S	Superior
62	Consilier		S	Asistent
63	Inspector		S	Superior
64	Inspector		S	Asistent
65	Inspector		S	Superior
66	Consilier		S	Principal
	Serviciul Resurse Umane			
67		Şef serviciu	S	II
68	Consilier		S	Superior
69	Consilier		S	Superior
70	Inspector		S	Superior
71	Inspector		S	Superior
72	Consilier		S	Principal
73	Consilier		S	Superior
74	Consilier		S	Asistent
	Compartiment Asistenţi Personali şi Indemnizaţii pentru Persoanele cu Handicap Grav		**787**	
75	Inspector		S	Asistent
76	Inspector		S	Superior
77	Inspector		S	Superior
78	Asistent personal		M	
79	Asistent personal		M	
80	Asistent personal		M	
81	Asistent personal		M	
82	Asistent personal		M	
83	Asistent personal		M	
84	Asistent personal		M	
85	Asistent personal		M	

86	Asistent personal		M	
87	Asistent personal		M	
88	Asistent personal		M	
89	Asistent personal		M	
90	Asistent personal		M	
91	Asistent personal		M	
92	Asistent personal		M	
93	Asistent personal		M	
94	Asistent personal		M	
95	Asistent personal		M	
96	Asistent personal		M	
97	Asistent personal		M	
98	Asistent personal		M	
99	Asistent personal		M	
100	Asistent personal		M	
101	Asistent personal		M	
102	Asistent personal		M	
103	Asistent personal		M	
104	Asistent personal		M	
105	Asistent personal		M	
106	Asistent personal		M	
107	Asistent personal		M	
108	Asistent personal		M	
109	Asistent personal		M	
110	Asistent personal		M	
111	Asistent personal		M	
112	Asistent personal		M	
113	Asistent personal		M	
114	Asistent personal		M	
115	Asistent personal		M	
116	Asistent personal		M	
117	Asistent personal		M	
118	Asistent personal		M	
119	Asistent personal		M	
120	Asistent personal		M	
121	Asistent personal		M	
122	Asistent personal		M	
123	Asistent personal		M	
124	Asistent personal		M	
125	Asistent personal		M	
126	Asistent personal		M	
127	Asistent personal		M	
128	Asistent personal		M	
129	Asistent personal		M	
130	Asistent personal		M	
131	Asistent personal		M	
132	Asistent personal		M	
133	Asistent personal		M	
134	Asistent personal		M	
135	Asistent personal		M	
136	Asistent personal		M	

137	Asistent personal		M	
138	Asistent personal		M	
139	Asistent personal		M	
140	Asistent personal		M	
141	Asistent personal		M	
142	Asistent personal		M	
143	Asistent personal		M	
144	Asistent personal		M	
145	Asistent personal		M	
146	Asistent personal		M	
147	Asistent personal		M	
148	Asistent personal		M	
149	Asistent personal		M	
150	Asistent personal		M	
151	Asistent personal		M	
152	Asistent personal		M	
153	Asistent personal		M	
154	Asistent personal		M	
155	Asistent personal		M	
156	Asistent personal		M	
157	Asistent personal		M	
158	Asistent personal		M	
159	Asistent personal		M	
160	Asistent personal		M	
161	Asistent personal		M	
162	Asistent personal		M	
163	Asistent personal		M	
164	Asistent personal		M	
165	Asistent personal		M	
166	Asistent personal		M	
167	Asistent personal		M	
168	Asistent personal		M	
169	Asistent personal		M	
170	Asistent personal		M	
171	Asistent personal		M	
172	Asistent personal		M	
173	Asistent personal		M	
174	Asistent personal		M	
175	Asistent personal		M	
176	Asistent personal		M	
177	Asistent personal		M	
178	Asistent personal		M	
179	Asistent personal		M	
180	Asistent personal		M	
181	Asistent personal		M	
182	Asistent personal		M	
183	Asistent personal		M	
184	Asistent personal		M	
185	Asistent personal		M	
186	Asistent personal		M	
187	Asistent personal		M	

188	Asistent personal		M	
189	Asistent personal		M	
190	Asistent personal		M	
191	Asistent personal		M	
192	Asistent personal		M	
193	Asistent personal		M	
194	Asistent personal		M	
195	Asistent personal		M	
196	Asistent personal		M	
197	Asistent personal		M	
198	Asistent personal		M	
199	Asistent personal		M	
200	Asistent personal		M	
201	Asistent personal		M	
202	Asistent personal		M	
203	Asistent personal		M	
204	Asistent personal		M	
205	Asistent personal		M	
206	Asistent personal		M	
207	Asistent personal		M	
208	Asistent personal		M	
209	Asistent personal		M	
210	Asistent personal		M	
211	Asistent personal		M	
212	Asistent personal		M	
213	Asistent personal		M	
214	Asistent personal		M	
215	Asistent personal		M	
216	Asistent personal		M	
217	Asistent personal		M	
218	Asistent personal		M	
219	Asistent personal		M	
220	Asistent personal		M	
221	Asistent personal		M	
222	Asistent personal		M	
223	Asistent personal		M	
224	Asistent personal		M	
225	Asistent personal		M	
226	Asistent personal		M	
227	Asistent personal		M	
228	Asistent personal		M	
229	Asistent personal		M	
230	Asistent personal		M	
231	Asistent personal		M	
232	Asistent personal		M	
233	Asistent personal		M	
234	Asistent personal		M	
235	Asistent personal		M	
236	Asistent personal		M	
237	Asistent personal		M	
238	Asistent personal		M	

239	Asistent personal		M	
240	Asistent personal		M	
241	Asistent personal		M	
242	Asistent personal		M	
243	Asistent personal		M	
244	Asistent personal		M	
245	Asistent personal		M	
246	Asistent personal		M	
247	Asistent personal		M	
248	Asistent personal		M	
249	Asistent personal		M	
250	Asistent personal		M	
251	Asistent personal		M	
252	Asistent personal		M	
253	Asistent personal		M	
254	Asistent personal		M	
255	Asistent personal		M	
256	Asistent personal		M	
257	Asistent personal		M	
258	Asistent personal		M	
259	Asistent personal		M	
260	Asistent personal		M	
261	Asistent personal		M	
262	Asistent personal		M	
263	Asistent personal		M	
264	Asistent personal		M	
265	Asistent personal		M	
266	Asistent personal		M	
267	Asistent personal		M	
268	Asistent personal		M	
269	Asistent personal		M	
270	Asistent personal		M	
271	Asistent personal		M	
272	Asistent personal		M	
273	Asistent personal		M	
274	Asistent personal		M	
275	Asistent personal		M	
276	Asistent personal		M	
277	Asistent personal		M	
278	Asistent personal		M	
279	Asistent personal		M	
280	Asistent personal		M	
281	Asistent personal		M	
282	Asistent personal		M	
283	Asistent personal		M	
284	Asistent personal		M	
285	Asistent personal		M	
286	Asistent personal		M	
287	Asistent personal		M	
288	Asistent personal		M	
289	Asistent personal		M	

290	Asistent personal		M	
291	Asistent personal		M	
292	Asistent personal		M	
293	Asistent personal		M	
294	Asistent personal		M	
295	Asistent personal		M	
296	Asistent personal		M	
297	Asistent personal		M	
298	Asistent personal		M	
299	Asistent personal		M	
300	Asistent personal		M	
301	Asistent personal		M	
302	Asistent personal		M	
303	Asistent personal		M	
304	Asistent personal		M	
305	Asistent personal		M	
306	Asistent personal		M	
307	Asistent personal		M	
308	Asistent personal		M	
309	Asistent personal		M	
310	Asistent personal		M	
311	Asistent personal		M	
312	Asistent personal		M	
313	Asistent personal		M	
314	Asistent personal		M	
315	Asistent personal		M	
316	Asistent personal		M	
317	Asistent personal		M	
318	Asistent personal		M	
319	Asistent personal		M	
320	Asistent personal		M	
321	Asistent personal		M	
322	Asistent personal		M	
323	Asistent personal		M	
324	Asistent personal		M	
325	Asistent personal		M	
326	Asistent personal		M	
327	Asistent personal		M	
328	Asistent personal		M	
329	Asistent personal		M	
330	Asistent personal		M	
331	Asistent personal		M	
332	Asistent personal		M	
333	Asistent personal		M	
334	Asistent personal		M	
335	Asistent personal		M	
336	Asistent personal		M	
337	Asistent personal		M	
338	Asistent personal		M	
339	Asistent personal		M	
340	Asistent personal		M	

341	Asistent personal		M	
342	Asistent personal		M	
343	Asistent personal		M	
344	Asistent personal		M	
345	Asistent personal		M	
346	Asistent personal		M	
347	Asistent personal		M	
348	Asistent personal		M	
349	Asistent personal		M	
350	Asistent personal		M	
351	Asistent personal		M	
352	Asistent personal		M	
353	Asistent personal		M	
354	Asistent personal		M	
355	Asistent personal		M	
356	Asistent personal		M	
357	Asistent personal		M	
358	Asistent personal		M	
359	Asistent personal		M	
360	Asistent personal		M	
361	Asistent personal		M	
362	Asistent personal		M	
363	Asistent personal		M	
364	Asistent personal		M	
365	Asistent personal		M	
366	Asistent personal		M	
367	Asistent personal		M	
368	Asistent personal		M	
369	Asistent personal		M	
370	Asistent personal		M	
371	Asistent personal		M	
372	Asistent personal		M	
373	Asistent personal		M	
374	Asistent personal		M	
375	Asistent personal		M	
376	Asistent personal		M	
377	Asistent personal		M	
378	Asistent personal		M	
379	Asistent personal		M	
380	Asistent personal		M	
381	Asistent personal		M	
382	Asistent personal		M	
383	Asistent personal		M	
384	Asistent personal		M	
385	Asistent personal		M	
386	Asistent personal		M	
387	Asistent personal		M	
388	Asistent personal		M	
389	Asistent personal		M	
390	Asistent personal		M	
391	Asistent personal		M	

392	Asistent personal		M	
393	Asistent personal		M	
394	Asistent personal		M	
395	Asistent personal		M	
396	Asistent personal		M	
397	Asistent personal		M	
398	Asistent personal		M	
399	Asistent personal		M	
400	Asistent personal		M	
401	Asistent personal		M	
402	Asistent personal		M	
403	Asistent personal		M	
404	Asistent personal		M	
405	Asistent personal		M	
406	Asistent personal		M	
407	Asistent personal		M	
408	Asistent personal		M	
409	Asistent personal		M	
410	Asistent personal		M	
411	Asistent personal		M	
412	Asistent personal		M	
413	Asistent personal		M	
414	Asistent personal		M	
415	Asistent personal		M	
416	Asistent personal		M	
417	Asistent personal		M	
418	Asistent personal		M	
419	Asistent personal		M	
420	Asistent personal		M	
421	Asistent personal		M	
422	Asistent personal		M	
423	Asistent personal		M	
424	Asistent personal		M	
425	Asistent personal		M	
426	Asistent personal		M	
427	Asistent personal		M	
428	Asistent personal		M	
429	Asistent personal		M	
430	Asistent personal		M	
431	Asistent personal		M	
432	Asistent personal		M	
433	Asistent personal		M	
434	Asistent personal		M	
435	Asistent personal		M	
436	Asistent personal		M	
437	Asistent personal		M	
438	Asistent personal		M	
439	Asistent personal		M	
440	Asistent personal		M	
441	Asistent personal		M	
442	Asistent personal		M	

443	Asistent personal		M	
444	Asistent personal		M	
445	Asistent personal		M	
446	Asistent personal		M	
447	Asistent personal		M	
448	Asistent personal		M	
449	Asistent personal		M	
450	Asistent personal		M	
451	Asistent personal		M	
452	Asistent personal		M	
453	Asistent personal		M	
454	Asistent personal		M	
455	Asistent personal		M	
456	Asistent personal		M	
457	Asistent personal		M	
458	Asistent personal		M	
459	Asistent personal		M	
460	Asistent personal		M	
461	Asistent personal		M	
462	Asistent personal		M	
463	Asistent personal		M	
464	Asistent personal		M	
465	Asistent personal		M	
466	Asistent personal		M	
467	Asistent personal		M	
468	Asistent personal		M	
469	Asistent personal		M	
470	Asistent personal		M	
471	Asistent personal		M	
472	Asistent personal		M	
473	Asistent personal		M	
474	Asistent personal		M	
475	Asistent personal		M	
476	Asistent personal		M	
477	Asistent personal		M	
478	Asistent personal		M	
479	Asistent personal		M	
480	Asistent personal		M	
481	Asistent personal		M	
482	Asistent personal		M	
483	Asistent personal		M	
484	Asistent personal		M	
485	Asistent personal		M	
486	Asistent personal		M	
487	Asistent personal		M	
488	Asistent personal		M	
489	Asistent personal		M	
490	Asistent personal		M	
491	Asistent personal		M	
492	Asistent personal		M	
493	Asistent personal		M	

494	Asistent personal		M	
495	Asistent personal		M	
496	Asistent personal		M	
497	Asistent personal		M	
498	Asistent personal		M	
499	Asistent personal		M	
500	Asistent personal		M	
501	Asistent personal		M	
502	Asistent personal		M	
503	Asistent personal		M	
504	Asistent personal		M	
505	Asistent personal		M	
506	Asistent personal		M	
507	Asistent personal		M	
508	Asistent personal		M	
509	Asistent personal		M	
510	Asistent personal		M	
511	Asistent personal		M	
512	Asistent personal		M	
513	Asistent personal		M	
514	Asistent personal		M	
515	Asistent personal		M	
516	Asistent personal		M	
517	Asistent personal		M	
518	Asistent personal		M	
519	Asistent personal		M	
520	Asistent personal		M	
521	Asistent personal		M	
522	Asistent personal		M	
523	Asistent personal		M	
524	Asistent personal		M	
525	Asistent personal		M	
526	Asistent personal		M	
527	Asistent personal		M	
528	Asistent personal		M	
529	Asistent personal		M	
530	Asistent personal		M	
531	Asistent personal		M	
532	Asistent personal		M	
533	Asistent personal		M	
534	Asistent personal		M	
535	Asistent personal		M	
536	Asistent personal		M	
537	Asistent personal		M	
538	Asistent personal		M	
539	Asistent personal		M	
540	Asistent personal		M	
541	Asistent personal		M	
542	Asistent personal		M	
543	Asistent personal		M	
544	Asistent personal		M	

545	Asistent personal		M	
546	Asistent personal		M	
547	Asistent personal		M	
548	Asistent personal		M	
549	Asistent personal		M	
550	Asistent personal		M	
551	Asistent personal		M	
552	Asistent personal		M	
553	Asistent personal		M	
554	Asistent personal		M	
555	Asistent personal		M	
556	Asistent personal		M	
557	Asistent personal		M	
558	Asistent personal		M	
559	Asistent personal		M	
560	Asistent personal		M	
561	Asistent personal		M	
562	Asistent personal		M	
563	Asistent personal		M	
564	Asistent personal		M	
565	Asistent personal		M	
566	Asistent personal		M	
567	Asistent personal		M	
568	Asistent personal		M	
569	Asistent personal		M	
570	Asistent personal		M	
571	Asistent personal		M	
572	Asistent personal		M	
573	Asistent personal		M	
574	Asistent personal		M	
575	Asistent personal		M	
576	Asistent personal		M	
577	Asistent personal		M	
578	Asistent personal		M	
579	Asistent personal		M	
580	Asistent personal		M	
581	Asistent personal		M	
582	Asistent personal		M	
583	Asistent personal		M	
584	Asistent personal		M	
585	Asistent personal		M	
586	Asistent personal		M	
587	Asistent personal		M	
588	Asistent personal		M	
589	Asistent personal		M	
590	Asistent personal		M	
591	Asistent personal		M	
592	Asistent personal		M	
593	Asistent personal		M	
594	Asistent personal		M	
595	Asistent personal		M	

596	Asistent personal		M	
597	Asistent personal		M	
598	Asistent personal		M	
599	Asistent personal		M	
600	Asistent personal		M	
601	Asistent personal		M	
602	Asistent personal		M	
603	Asistent personal		M	
604	Asistent personal		M	
605	Asistent personal		M	
606	Asistent personal		M	
607	Asistent personal		M	
608	Asistent personal		M	
609	Asistent personal		M	
610	Asistent personal		M	
611	Asistent personal		M	
612	Asistent personal		M	
613	Asistent personal		M	
614	Asistent personal		M	
615	Asistent personal		M	
616	Asistent personal		M	
617	Asistent personal		M	
618	Asistent personal		M	
619	Asistent personal		M	
620	Asistent personal		M	
621	Asistent personal		M	
622	Asistent personal		M	
623	Asistent personal		M	
624	Asistent personal		M	
625	Asistent personal		M	
626	Asistent personal		M	
627	Asistent personal		M	
628	Asistent personal		M	
629	Asistent personal		M	
630	Asistent personal		M	
631	Asistent personal		M	
632	Asistent personal		M	
633	Asistent personal		M	
634	Asistent personal		M	
635	Asistent personal		M	
636	Asistent personal		M	
637	Asistent personal		M	
638	Asistent personal		M	
639	Asistent personal		M	
640	Asistent personal		M	
641	Asistent personal		M	
642	Asistent personal		M	
643	Asistent personal		M	
644	Asistent personal		M	
645	Asistent personal		M	
646	Asistent personal		M	

647	Asistent personal		M	
648	Asistent personal		M	
649	Asistent personal		M	
650	Asistent personal		M	
651	Asistent personal		M	
652	Asistent personal		M	
653	Asistent personal		M	
654	Asistent personal		M	
655	Asistent personal		M	
656	Asistent personal		M	
657	Asistent personal		M	
658	Asistent personal		M	
659	Asistent personal		M	
660	Asistent personal		M	
661	Asistent personal		M	
662	Asistent personal		M	
663	Asistent personal		M	
664	Asistent personal		M	
665	Asistent personal		M	
666	Asistent personal		M	
667	Asistent personal		M	
668	Asistent personal		M	
669	Asistent personal		M	
670	Asistent personal		M	
671	Asistent personal		M	
672	Asistent personal		M	
673	Asistent personal		M	
674	Asistent personal		M	
675	Asistent personal		M	
676	Asistent personal		M	
677	Asistent personal		M	
678	Asistent personal		M	
679	Asistent personal		M	
680	Asistent personal		M	
681	Asistent personal		M	
682	Asistent personal		M	
683	Asistent personal		M	
684	Asistent personal		M	
685	Asistent personal		M	
686	Asistent personal		M	
687	Asistent personal		M	
688	Asistent personal		M	
689	Asistent personal		M	
690	Asistent personal		M	
691	Asistent personal		M	
692	Asistent personal		M	
693	Asistent personal		M	
694	Asistent personal		M	
695	Asistent personal		M	
696	Asistent personal		M	
697	Asistent personal		M	

698	Asistent personal		M	
699	Asistent personal		M	
700	Asistent personal		M	
701	Asistent personal		M	
702	Asistent personal		M	
703	Asistent personal		M	
704	Asistent personal		M	
705	Asistent personal		M	
706	Asistent personal		M	
707	Asistent personal		M	
708	Asistent personal		M	
709	Asistent personal		M	
710	Asistent personal		M	
711	Asistent personal		M	
712	Asistent personal		M	
713	Asistent personal		M	
714	Asistent personal		M	
715	Asistent personal		M	
716	Asistent personal		M	
717	Asistent personal		M	
718	Asistent personal		M	
719	Asistent personal		M	
720	Asistent personal		M	
721	Asistent personal		M	
722	Asistent personal		M	
723	Asistent personal		M	
724	Asistent personal		M	
725	Asistent personal		M	
726	Asistent personal		M	
727	Asistent personal		M	
728	Asistent personal		M	
729	Asistent personal		M	
730	Asistent personal		M	
731	Asistent personal		M	
732	Asistent personal		M	
733	Asistent personal		M	
734	Asistent personal		M	
735	Asistent personal		M	
736	Asistent personal		M	
737	Asistent personal		M	
738	Asistent personal		M	
739	Asistent personal		M	
740	Asistent personal		M	
741	Asistent personal		M	
742	Asistent personal		M	
743	Asistent personal		M	
744	Asistent personal		M	
745	Asistent personal		M	
746	Asistent personal		M	
747	Asistent personal		M	
748	Asistent personal		M	

749	Asistent personal		M	
750	Asistent personal		M	
751	Asistent personal		M	
752	Asistent personal		M	
753	Asistent personal		M	
754	Asistent personal		M	
755	Asistent personal		M	
756	Asistent personal		M	
757	Asistent personal		M	
758	Asistent personal		M	
759	Asistent personal		M	
760	Asistent personal		M	
761	Asistent personal		M	
762	Asistent personal		M	
763	Asistent personal		M	
764	Asistent personal		M	
765	Asistent personal		M	
766	Asistent personal		M	
767	Asistent personal		M	
768	Asistent personal		M	
769	Asistent personal		M	
770	Asistent personal		M	
771	Asistent personal		M	
772	Asistent personal		M	
773	Asistent personal		M	
774	Asistent personal		M	
775	Asistent personal		M	
776	Asistent personal		M	
777	Asistent personal		M	
778	Asistent personal		M	
779	Asistent personal		M	
780	Asistent personal		M	
781	Asistent personal		M	
782	Asistent personal		M	
783	Asistent personal		M	
784	Asistent personal		M	
785	Asistent personal		M	
786	Asistent personal		M	
787	Asistent personal		M	
788	Asistent personal		M	
789	Asistent personal		M	
790	Asistent personal		M	
791	Asistent personal		M	
792	Asistent personal		M	
793	Asistent personal		M	
794	Asistent personal		M	
795	Asistent personal		M	
796	Asistent personal		M	
797	Asistent personal		M	
798	Asistent personal		M	
799	Asistent personal		M	

800	Asistent personal		M	
801	Asistent personal		M	
802	Asistent personal		M	
803	Asistent personal		M	
804	Asistent personal		M	
805	Asistent personal		M	
806	Asistent personal		M	
807	Asistent personal		M	
808	Asistent personal		M	
809	Asistent personal		M	
810	Asistent personal		M	
811	Asistent personal		M	
812	Asistent personal		M	
813	Asistent personal		M	
814	Asistent personal		M	
815	Asistent personal		M	
816	Asistent personal		M	
817	Asistent personal		M	
818	Asistent personal		M	
819	Asistent personal		M	
820	Asistent personal		M	
821	Asistent personal		M	
822	Asistent personal		M	
823	Asistent personal		M	
824	Asistent personal		M	
825	Asistent personal		M	
826	Asistent personal		M	
827	Asistent personal		M	
828	Asistent personal		M	
829	Asistent personal		M	
830	Asistent personal		M	
831	Asistent personal		M	
832	Asistent personal		M	
833	Asistent personal		M	
834	Asistent personal		M	
835	Asistent personal		M	
836	Asistent personal		M	
837	Asistent personal		M	
838	Asistent personal		M	
839	Asistent personal		M	
840	Asistent personal		M	
841	Asistent personal		M	
842	Asistent personal		M	
843	Asistent personal		M	
844	Asistent personal		M	
845	Asistent personal		M	
846	Asistent personal		M	
847	Asistent personal		M	
848	Asistent personal		M	
849	Asistent personal		M	
850	Asistent personal		M	

851	Asistent personal		M	
852	Asistent personal		M	
853	Asistent personal		M	
854	Asistent personal		M	
855	Asistent personal		M	
856	Asistent personal		M	
857	Asistent personal		M	
858	Asistent personal		M	
859	Asistent personal		M	
860	Asistent personal		M	
861	Asistent personal		M	
862	Asistent personal		M	
863	Asistent personal		M	
864	Asistent personal		M	
	Compartiment comunicare, registratură, relații cu publicul și evaluare inițială			
865	Referent		M	Superior
866	Referent		M	IA
	Birou Financiar Salarizare			
867		Şef birou	S	II
868	Consilier		S	Principal
869	Referent de specialitate		SSD	Superior
870	Consilier		S	Superior
871	Consilier		S	Principal
872	Inspector		S	Asistent
873	Inspector		S	Superior
	Compartiment monitorizare, analiză statistică, indicatori as. socială și incluziune socială			
874	Inspector		S	Asistent
875	Inspector		S	Superior
876	Inspector		S	Principal
	Compartiment strategii, programe, proiecte în domeniul as. sociale și relația cu asociațiile și fundațiile			
877	Consilier		S	Superior
878	Consilier		S	Superior
	Compartiment juridic			
879	Consilier juridic		S	Asistent
880	Consilier juridic		S	Principal
	Compartiment Informatic			
881	Consilier		S	Superior
882	Inspector		S	Asistent
	Birou Achiziţii şi Prelucrarea Datelor			
883		Şef birou	S	II
884	Inspector		S	Superior
885	Inspector		S	Superior
886	Inspector		S	Asistent
887	Inspector		S	Debutant
888	Consilier		S	Asistent
	Serviciul Administrativ Aprovizionare			
889		Şef serviciu	S	II
890	Insp.specialitate		S	Ia

891	Programator		S	I
892	Insp.specialitate		S	Ia
893	Insp.specialitate		S	I
894	Inspector		S	II
895	Functionar		M	
896	Inspector de specialitate		S	Ia
897	Şofer		M	I
898	Şofer		M	I
899	Şofer		M	I
900	Şofer		M	I
901	Muncitor necalificat		M	I
902	Muncitor necalificat		M	I
903	Magaziner		M	I
904	Paznic		M	
905	Paznic		M	
906	Muncitor necalificat		M	I
	Centrul de Zi Pentru Persoane Vârstnice "Vovidenia"			
907		Coordonator personal de specialitate	S	II
908	Asistent social		S	Specialist
909	Asistent social		S	Specialist
910	Inspector sp.		S	Ia
911	Inspector sp.		S	Ia
912	Instructor de educaţie		M	
	Centrul de Zi Pentru Persoane cu Deficienţe de Auz şi Vorbire "Sfântul Prooroc Zaharia"			
913		Coordonator personal de specialitate	S	II
914	Asistent social		S	Specialist
915	Asistent social		S	Pract.
916	Inspector sp		S	Ia
917	Instructor de educaţie		M	Pr
918	Muncitor calificat		M	III
	Centrul Social de Urgenţă Pentru Recuperare şi Integrare "C.A.Rosetti"			
919		Coordonator personal de specialitate	S	II
920	Asistent social		S	Pract.
921	Asistent social		S	Pract.
922	Psiholog		S	Pract.
923	Inspector sp.		S	II
924	Asistent medical		PL	
	Centrul Social cu Destinaţie Multifunţională Bucuria			
925		Coordonator personal de specialitate	S	II
926	Asistent social		S	Pract.
927	Asistent medical		M	
928	Referent		M	I
929	Muncitor calificat		M	I
930	Asistent social		S	Principal
	Cantina socială			
931		Coordonator personal de specialitate	S	II
932	Asistent social		S	Specialist
933	Muncitor calificat-bucătar		M	I
934	Muncitor calificat-bucătar		M	II
935	Muncitor calificat-bucătar		M	II
936	Muncitor necalificat		G	I

	Centrul de Servicii Integrate Pentru Victimele Violenţei în Familie			
937		Coordonator personal de specialitate	S	II
938	Asistent social		S	Practicant
939	Psiholog		S	Specialist
940	Inspector sp.		S	II
941	Muncitor calificat		M	I
942	Inspector de specialitate		S	Ia
	Serviciul Cabinete Medicale Şcolare si Universitare			
943		Şef serviciu	S	
944	Medic Primar		S	
945	Medic Primar		S	
946	Medic specialist		S	
947	Medic Primar		S	
948	Medic Primar		S	
949	Medic Specialist		S	
950	Medic Primar		S	
951	Medic Specialist		S	
952	Medic Specialist		S	
953	Medic Primar		S	
954	Medic Specialist		S	
955	Medic Primar		S	
956	Medic Primar		S	
957	Medic		S	
958	Medic Specialist		S	
959	Medic Primar		S	
960	Medic Primar		S	
961	Medic Primar		S	
962	Medic		S	
963	Medic Primar		S	
964	Medic specialist		S	
965	Medic Specialist		S	
966	Medic Primar		S	
967	Medic Primar		S	
968	Medic Primar		S	
969	Medic Specialist		S	
970	Medic Primar		S	
971	Medic primar		S	
972	Medic primar		S	
973	Medic primar		S	
974	Medic primar		S	
975	Medic primar		S	
976	Medic		S	
977	Medic primar		S	
978	Medic		S	
979	Medic Specialist		S	
980	Medic Primar		S	
981	Asistenta Medicala Princ. PL		PL	
982	Asistenta Medicala Princ. PL		PL	
983	Asistenta Medicala Princ. PL		PL	
984	Asistenta Medicala Princ. PL		PL	
985	Asistenta Medicala Princ. S		S	

986	Asistenta Medicala Princ. PL		PL	
987	Asistenta Medicala Princ. PL		PL	
988	Asistenta Medicala Princ. PL		PL	
989	Asistenta Medicala Princ. S		S	
990	Asistenta Medicala Princ. PL		PL	
991	Asistenta Medicala Princ. PL		PL	
992	Asistenta Medicala Princ. PL		PL	
993	Asistenta Medicala Princ. PL		PL	
994	Asistenta Medicala PL		PL	
995	Asistenta Medicala Princ. PL		PL	
996	Asistenta Medicala Princ. PL		PL	
997	Asistenta Medicala Princ. PL		PL	
998	Asistenta Medicala Princ. PL		PL	
999	Asistenta Medicala Princ. PL		PL	
1000	Asistenta Medicala Princ. PL		PL	
1001	Asistenta Medicala Princ. PL		PL	
1002	Asistenta Medicala Princ. PL		PL	
1003	Asistenta Medicala Princ. S		S	
1004	Asistenta Medicala Princ. S		S	
1005	Asistenta Medicala PL		PL	
1006	Asistenta Medicala Princ. PL		PL	
1007	Asistenta Medicala Princ. PL		PL	
1008	Asistenta Medicala Princ. PL		PL	
1009	Asistenta Medicala PL		PL	
1010	Asistenta Medicala PL		PL	
1011	Asistenta Medicala Princ. PL		PL	
1012	Asistenta Medicala Princ. PL		PL	
1013	Asistenta Medicala Princ. PL		PL	
1014	Asistenta Medicala Princ. PL		PL	
1015	Asistenta Medicala Princ. PL		PL	
1016	Asistenta Medicala Princ. PL		PL	
1017	Asistenta Medicala Princ. PL		PL	
1018	Asistenta Medicala Princ. S		S	
1019	Asistenta Medicala Princ. PL		PL	
1020	Asistenta Medicala Princ. PL		PL	
1021	Asistenta Medicala Princ. PL		PL	
1022	Asistenta Medicala Princ. PL		PL	
1023	Asistenta Medicala Princ. PL		PL	
1024	Asistenta Medicala Princ. PL		PL	
1025	Asistenta Medicala Princ. PL		PL	
1026	Asistenta Medicala Princ. PL		PL	
1027	Asistenta Medicala Princ. PL		PL	
1028	Asistenta Medicala Princ. PL		PL	
1029	Asistenta Medicala Princ.PL		PL	
1030	Asistenta Medicala Princ. PL		PL	
1031	Asistenta Medicala Princ. PL		PL	
1032	Asistenta Medicala Princ.PL		PL	
1033	Asistenta Medicala Princ. PL		PL	
1034	Asistenta Medicala Princ. PL		PL	
1035	Asistenta Medicala Princ. PL		PL	
1036	Asistenta Medicala Princ. PL		PL	

1037	Asistenta Medicala Princ. PL		PL	
1038	Asistenta Medicala Princ. PL		PL	
1039	Asistenta Medicala PL		PL	
1040	Asistenta Medicala Princ. PL		PL	
1041	Asistenta Medicala Princ. PL		PL	
1042	Asistenta Medicala Princ. PL		PL	
1043	Asistenta Medicala Princ. PL		PL	
1044	Asistenta Medicala Princ. PL		PL	
1045	Asistenta Medicala Princ. PL		PL	
1046	Asistenta Medicala Princ. PL		PL	
1047	Asistenta Medicala PL		PL	
1048	Asistenta Medicala Princ. PL		PL	
1049	Asistenta Medicala Princ. PL		PL	
1050	Asistenta Medicala Princ. PL		PL	
1051	Asistenta Medicala Princ. PL		PL	
1052	Asistenta Medicala Princ. PL		PL	
1053	Asistenta Medicala Princ. PL		PL	
1054	Asistenta Medicala Princ. S		S	
1055	Asistenta Medicala Princ. PL		PL	
1056	Asistenta Medicala Princ. PL		PL	
1057	Asistenta Medicala Princ. PL		PL	
1058	Asistenta Medicala Princ. PL		PL	
1059	Asistenta Medicala Princ. PL		PL	
1060	Asistenta Medicala Princ. PL		PL	
1061	Asistenta Medicala Princ. PL		PL	
1062	Asistenta Medicala Princ. PL		PL	
1063	Asistenta Medicala Princ. PL		PL	
1064	Asistenta Medicala Princ. PL		PL	
1065	Asistenta Medicala Princ. PL		PL	
1066	Asistenta Medicala Princ. PL		PL	
1067	Asistenta Medicala Princ. PL		PL	
1068	Asistenta Medicala Princ. PL		PL	
1069	Asistenta Medicala Princ. PL		PL	
1070	Asistenta Medicala Princ. PL		PL	
1071	Asistenta Medicala Princ. PL		PL	
1072	Asistenta Medicala Princ. PL		PL	
1073	Asistenta Medicala Princ. PL		PL	
1074	Asistenta Medicala Princ.PL		PL	
1075	Asistenta Medicala Princ. PL		PL	
1076	Asistenta Medicala Princ. PL		PL	
1077	Asistenta Medicala Princ. PL		PL	
1078	Asistenta Medicala Princ. PL		PL	
1079	Asistenta Medicala Princ. PL		PL	
1080	Asistenta Medicala Princ. PL		PL	
1081	Asistenta Medicala Princ. PL		PL	
1082	Asistenta Medicala Princ. PL		PL	
1083	Asistenta Medicala Princ. PL		PL	
1084	Asistenta Medicala Princ. PL		PL	
1085	Asistenta Medicala Princ. PL		PL	
1086	Asistenta Medicala Princ. PL		PL	
1087	Asistent medical Princ.PL		PL	

1088	Sora medicala		M	
1089	Asistent medical PL		PL	
1090	Sora medicala Principala		M	
1091	Asistenta Medicala Princ. PL		M	
1092	Îngrijitor		G	
1093	Îngrijitor		G	
1094	Îngrijitor		G	
	Serviciul Cabinete Stomatologice Şcolare si Universitare			
1095		Şef serviciu	S	
1096	Medic		S	
1097	Medic primar		S	
1098	Medic		S	
1099	Medic		S	
1100	Medic		S	
1101	Medic		S	
1102	Medic		S	
1103	Medic		S	
1104	Medic Primar		S	
1105	Medic		S	
1106	Medic		S	
1107	Medic Primar		S	
1108	Medic		S	
1109	Medic		S	
1110	Medic		S	
1111	Medic primar		S	
1112	Medic		S	
1113	Medic		S	
1114	Medic primar		S	
1115	Medic Primar		S	
1116	Medic		S	
1117	Medic Primar		S	
1118	Medic Primar		S	
1119	Medic Primar		S	
1120	Medic Primar		S	
1121	Medic Specialist		S	
1122	Medic		S	
1123	Medic Primar		S	
1124	Medic / Medic primar		S	
1125	Medic		S	
1126	Medic		S	
1127	Medic Primar		S	
1128	Asistenta Medicala Princ. PL		PL	
1129	Asistenta Medicala Princ. SSD		SSD	
1130	Asistenta Medicala Princ. SSD		SSD	
1131	Asistenta Medicala Princ. PL		PL	
1132	Asistenta Medicala Princ. SSD		SSD	
1133	Asistenta Medicala Princ. PL		PL	
1134	Asistenta Medicala Princ. SSD		SSD	
1135	Asistenta Medicala Princ. SSD		SSD	
1136	Asistenta Medicala Princ. PL		PL	
1137	Asistenta Medicala Princ. PL		PL	

1138	Asistenta Medicala Princ. PL		PL	
1139	Asistenta Medicala Princ. PL		PL	
1140	Asistenta Medicala Princ. M		M	
1141	Asistenta Medicala Princ. SSD		SSD	
1142	Asistenta Medicala Princ. PL		PL	
1143	Asistenta Medicala Princ.SSD		SSD	
1144	Asistenta Medicala Princ. PL		PL	
1145	Asistenta Medicala Princ. PL		PL	
1146	Asistenta Medicala Princ. PL		PL	
1147	Asistenta Medicala Princ. PL		PL	
	Compartiment Asistenţă Comunitară			
1148	Mediator sanitar		M	
1149	Mediator sanitar		M	
1150	Mediator sanitar		M	
1151	Statistician		M	
	Cămin de Pensionari " Sf. Cuvioasa Parascheva"			
1152		Director	S	II
1153		Contabil sef	S	II
	Compartiment financiar contabil			
1154	Contabil		M	IA
1155	Referent		M	IA
1156	Referent		M	IA
	Compartiment resurse umane			
1157	Referent		M	IA
	Compartiment de asistență, îngrijire socială și psihologică			
1158	Asistent social		S	Principal
1159	Asistent social		S	Practicant
1160	Psiholog		S	Principal
	Compartiment de asistență, îngrijire fizică, medicală și kinetoterapie			
1161	Medic primar		S	
1162	Profesor CFM		S	Principal
1163	Fiziokinetoterapeut		S	
1164	Asistent nutriționist și dietetician		PL	
1165	Masor		M	Principal
1166	Asistent medical		PL	PR
1167	Asistent medical		PL	PR
1168	Asistent medical		PL	PR
1169	Asistent medical		PL	
1170	Asistent medical		PL	
1171	Asistent medical		PL	
1172	Instructor de ergoterapie		M	
	Compartiment de asistență, socializare, petrecerea timpului liber și ergoterapie			
1173	Insructor de educaţie		M	
1174	Instructor de ergoterapie		M	Principal
	Compartiment de asistență și îngrijire spiritual religioasă			
1175	Preot		S	II
1176	Instructor de ergoterapie		M	
	Compartiment achiziții			

1177	Referent		M	II
1178	Referent		M	I
	Compartiment administrativ şi aprovizionare			
1179	Inspector de specialitate		S	
1180	Funcţionar/referent		M	I
1181	Administrator		M	I
1182	Magaziner		M	
1183	Şofer		M	I
1184	Șofer		M	I
1185	Paznic		G	
1186	Paznic		G	
1187	Paznic		G	
1188	Paznic		G	
1189	Paznic		G	
1190	Spălătoreasă		G	
1191	Spălătoreasă		G	
1192	Spălătoreasă		G	
1193	Muncitor calificat		M	I
1194	Muncitor calificat		M	I
1195	Muncitor calificat		M	I
1196	Muncitor calificat		M	I
1197	Muncitor calificat		M	I
1198	Muncitor calificat		G	I
1199	Muncitor calificat		G	I
1200	Muncitor calificat		G	I
1201	Muncitor calificat		G	I
1202	Muncitor calificat		G	II
1203	Muncitor calificat		G	II
1204	Muncitor calificat		G	III
1205	Muncitor calificat		G	III
1206	Infirmier		G	
1207	Infirmier		G	
1208	Infirmier		G	
1209	Infirmier		G	
1210	Infirmier		G	
1211	Infirmier		G	
1212	Infirmier		G	
1213	Infirmier		G	
1214	Infirmier		G	
1215	Infirmier		G	
1216	Infirmier		G	
1217	Infirmier		G	
1218	Infirmier		G	
1219	Infirmier		G	
1220	Infirmier		G	
1221	Infirmier		G	
1222	Infirmier		G	
1223	Ingrijitor		G	
1224	Ingrijitor		G	
1225	Ingrijitor		G	
1226	Ingrijitor		G	

1227	Ingrijitor		G	
1228	Ingrijitor		G	
1229	Ingrijitor		G	
1230	Ingrijitor		G	
1231	Ingrijitor		G	
1232	Ingrijitor		G	
1233	Ingrijitor		G	
1234	Ingrijitor		G	
1235	Ingrijitor		G	
1236	Ingrijitor		G	
	Cămin Bătrâni "Sf. Constantin şi Elena"			
1237		Director	S	II
1238		Contabil sef	S	II
	Compartiment financiar contabil			
1239	Inspector de specialitate		S	IA
1240	Casier		M	
	Compartiment achiziții și resurse umane			
1241	Inspector de specialitate		S	II
	Compartiment de asistență, îngrijire socială și psihologică			
1242	Asistent social		S	Specialist
1243	Psiholog		S	Specialist
	Compartimnet de asistență, îngrijire fizică și medicală			
1244	Medic		S	
1245	Asistent medical		SSD	
1246	Asistent medical		PL	Principal
1247	Asistent medical		PL	Principal
1248	Asistent medical		PL	
1249	Asistent medical		PL	
1250	Maseur		M	
	Compartiment de asistență, socializare, petrecerea timpului liber și ergoterapie			
1251	Psihopedagog		S	
1252	Inspector de specialitate		S	II
	Compartiment de asistență și îngrijire spiritual religioasă			
1253	Preot		S	II
	Compartiment administrativ și aprovizionare			
1254	Administrator		M	I
1255	Şofer		G	I
1256	Paznic		G	
1257	Paznic		G	
1258	Paznic		G	
1259	Paznic		M	
1260	Spălătoreasă		M	
1261	Spălătoreasă		M	
1262	Muncitor calif.(bucatar)		M	I
1263	Muncitor calif.(bucatar)		M	I
1264	Muncitor calif.(ospatar)		M	II
1265	Muncitor calif.(ospatar)		G	II
1266	Muncitor calif.		G	III
1267	Muncitor calif.(fochist)		M	I

1268	Muncitor calif.		G	I
1269	Muncitor necalif.		G	I
1270	Muncitor necalif.		G	I
1271	Infirmier		M	
1272	Infirmier		M	
1273	Infirmier		M	
1274	Infirmier		M	
1275	Infirmier		M	
1276	Infirmier		M	
1277	Infirmier		M	
1278	Infirmier		G	
1279	Infirmier		G	
1280	Infirmier		G	
1281	Infirmier		G	
1282	Infirmier		G	
1283	Infirmier		G	
1284	Infirmier		G	
1285	Îngrijitor		G	
1286	Îngrijitor		G	
1287	Îngrijitor		G	
1288	Îngrijitor		G	
1289	Îngrijitor		G	
1290	Îngrijitor		G	
1291	Îngrijitor		G	
1292	Îngrijitor		G	
1293	Îngrijitor		G	

Presedinte de Sedinta Boca
Adrian Florin

MUNICIPIUL IAŞI
DIRECŢIA DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ
Iasi, Str. Mitropolit Varlaam nr. 54, tel 206344 / fax 230767, e-mail: dac_iasi@yahoo.com

Anexa nr. 3 la Hotărârea Consiliului Local nr. 359/31.08.20148

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

CUPRINS

I. Dispoziţii generale

II. Structura organizatorică şi principalele tipuri de relaţii
- **Secţiunea 1. Managementul Direcţiei de Asistenţă Socială**
- **Secţiunea 2. Atribuţiile personalului cu funcţie de conducere**
- **Secţiunea 3. Principalele tipuri de relaţii în structura organizatorică**
- **Secţiunea 4. Patrimoniul şi finanţele Direcţiei de Asistenţă Socială**

III. Serviciile Direcţiei de Asistenţă Socială

IV. Birourile Direcţiei de Asistenţă Socială

V. Compartimentele Direcţiei de Asistenţă Socială

VI. Centrele sociale din cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială

VII. Instituţiile - ordonatori terţiari de credite - conform organigramei D.A.S.
- **Secţiunea 1. Căminul de Pensionari „Sfânta Cuvioasă Paraschiva“**
- **Secţiunea 2. Căminul Bătrâni „Sfinţii Constantin şi Elena“**

Capitolul I. Dispoziţii generale

Prezentul Regulament de organizare şi funcţionare (R.O.F.) este actul administrativ care detaliază modul de organizare a Direcţiei de Asistenţă Socială şi a instituţiilor sale subordonate, stabileşte regulile de funcţionare, politicile, procedurile şi atribuţiile ce revin compartimentelor din cadrul structurii organizatorice aprobate, conform legii.

Art.1 Direcţia de Asistenţă Socială este serviciul public de interes local, cu personalitate juridică, în conformitate cu art.113 din Legea 292/2011 a asistenţei sociale, care funcţionează în subordinea Primarului municipiului Iaşi, a Consiliului local, înfiinţată prin Hotărârea nr.6/17.01.2005 a Consiliului local al municipiului Iaşi.

Art.2 Direcţia de Asistenţă Socială este structura specializată în administrarea şi acordarea beneficiilor de asistenţă socială şi a serviciilor sociale, cu personalitate juridică, înfiinţată în subordinea consiliilor locale ale municipiilor şi oraşelor, ca direcţie de asistenţă socială, denumită în continuare Direcţia, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilităţi, precum şi altor persoane, grupuri sau comunităţi aflate în nevoie socială.

Art.3 În aplicarea politicilor sociale în domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilităţi, precum şi altor persoane, grupuri sau comunităţi aflate în nevoie socială, Direcţia îndeplineşte, în principal, următoarele funcţii:

a) de realizare a diagnozei sociale la nivelul unităţii administrativ-teritoriale respective, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunităţii, realizarea de sondaje şi anchete sociale, valorificarea potenţialului comunităţii în vederea prevenirii şi depistării precoce a situaţiilor de neglijare, abuz, abandon, violenţă, a cazurilor de risc de excluziune socială etc.;

b) de coordonare a măsurilor de prevenire şi combatere a situaţiilor de marginalizare şi excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunităţi;

c) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale şi a planului anual de acţiune, pe care le supune spre aprobare consiliului local;

d) de execuţie, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale şi financiare necesare pentru acordarea beneficiilor de asistenţă socială şi furnizarea serviciilor sociale;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane pe care le are la dispoziţie;

f) de comunicare şi colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi ale altor autorităţi ale administraţiei publice centrale, cu alte instituţii care au responsabilităţi în domeniul asistenţei sociale, cu serviciile publice locale de asistenţă socială din alte unităţi administrativ-teritoriale, cu reprezentanţii furnizorilor privaţi de servicii sociale, precum şi cu persoanele beneficiare;

g) de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile;

h) de reprezentare a unităţii administrativ-teritoriale în domeniul asistenţei sociale.

Prin serviciul public de interes local, în înţelesul prezentului Regulament, se înţelege direcţia de specialitate cu personalitate juridică, subordonată şi structurată pe competenţe, potrivit organigramei.

Art.4 Direcţia de Asistenţă Socială este subordonată direct Primarului municipiului Iaşi, Consiliului Local, pe linie legislativă Secretarului municipiului Iaşi şi este condusă şi controlată de către Directorul executiv, conform organigramei.

Art.5 Sediul administrativ al Direcţiei de Asistenţă Socială este în municipiul Iaşi, str. Mitropolit Varlaam nr.54.

Art.6 Pe actele emise de Direcţia de Asistenţă Socială se va menţiona Municipiul Iaşi - Direcţia de Asistenţă Socială, ca serviciu public de interes local.

Art.7 Direcţia de Asistenţă Socială dispune de cod fiscal şi cont bancar propriu, de ştampilă şi sigiliu propriu, precum şi de patrimoniu distinct.

Art.8 Atribuţiile Direcţiei în domeniul beneficiilor de asistenţă socială sunt următoarele:

a) asigură şi organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistenţă socială;

b) pentru beneficiile de asistenţă socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor şi transmiterea acestora către agenţiile teritoriale pentru plăţi şi inspecţie socială;

c) verifică îndeplinirea condiţiilor legale de acordare a beneficiilor de asistenţă socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local şi pregăteşte documentaţia necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistenţă socială;

d) întocmeşte dispoziţii de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/ suspendare/ încetare a beneficiilor de asistenţă socială acordate din bugetul local şi le prezintă primarului pentru aprobare;

e) comunică beneficiarilor dispoziţiile cu privire la drepturile şi facilităţile la care sunt îndreptăţiţi, potrivit legii;

f) urmăreşte şi răspunde de îndeplinirea condiţiilor legale de către titularii şi persoanele îndreptăţite la beneficiile de asistenţă socială;

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

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

i) elaborează şi fundamentează propunerea de buget pentru finanţarea beneficiilor de asistenţă socială;

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

Art.9 Atribuţiile Direcţiei în domeniul organizării, administrării şi acordării serviciilor sociale sunt următoarele:

a) elaborează, în concordanţă cu strategiile naţionale şi judeţene, precum şi cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu şi lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare consiliului local şi răspunde de aplicarea acesteia;

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

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

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

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

f) propune înfiinţarea serviciilor sociale de interes local;

g) colectează, prelucrează şi administrează datele şi informaţiile privind beneficiarii, furnizorii publici şi privaţi şi serviciile administrate de aceştia şi le comunică serviciilor publice de asistenţă socială de la nivelul judeţului, precum şi Ministerului Muncii şi Justiţiei Sociale, la solicitarea acestuia;

h) monitorizează şi evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;

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

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

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

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

m) încheie contracte individuale de muncă şi asigură formarea continuă de asistenţi personali; evaluează şi monitorizează activitatea acestora, în condiţiile legii;

n) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înfiinţat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, în elaborarea documentaţiei de atribuire şi în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;

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

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

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

r) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare;

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

În aplicarea prevederilor alin. (2) lit. a) şi b) Direcţia organizează consultări cu furnizorii publici şi privaţi, cu asociaţiile profesionale şi organizaţiile reprezentative ale beneficiarilor.

Art.10 Obiectul de activitate al Direcţiei de Asistenţă Socială îl constituie aplicarea legislaţiei ce reglementează materia, precum şi realizarea ansamblului de măsuri, programe, activităţi profesionalizate, servicii specializate, de protejare a persoanelor, grupurilor şi comunităţilor cu probleme speciale, aflate în dificultate, care nu au posibilitatea de a realiza prin mijloace şi eforturi proprii, un mod normal şi decent de viaţă şi, de asemenea, dezvoltarea comunitară prin măsuri de prevenire a marginalizării sociale.

Art.11 Direcţia de Asistenţă Socială realizează, la nivel local, măsurile de asistenţă socială în domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum şi a oricăror persoane aflate în dificultate.

Art.12 (1) Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale conţine cel puţin următoarele informaţii: obiectivul general şi obiectivele specifice, planul de implementare a strategiei, responsabilităţi şi termene de realizare, sursele de finanţare şi bugetul estimat.

(2) Elaborarea strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale se fundamentează în principal pe informaţii colectate de Direcţie în exercitarea atribuţiilor prevăzute la art. 3 alin. (2) lit. d), h) şi i).

(3) Documentul de fundamentare este realizat fie direct de Direcţie, fie prin contractarea unor servicii de specialitate şi conţine cel puţin următoarele informaţii:

a) caracteristici teritoriale ale unităţii adminitrativ-teritoriale;

b) nivelul de dezvoltare socioeconomică şi culturală a regiunii;

c) indicatori demografici cum ar fi: structura populaţiei, după vârstă, sex, ocupaţie, speranţa de viaţă la naştere, speranţa de viaţă sănătoasă la 65 de ani, soldul migraţiei etc.;

d) tipurile de situaţii de dificultate, vulnerabilitate, dependenţă sau risc social etc., precum şi estimarea numărului de beneficiari;

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

Art.13 (1) Planul anual de acţiune prevăzut la art. 3 alin. (2) lit. b) se elaborează înainte de fundamentarea proiectului de buget pentru anul următor, în conformitate cu strategia de dezvoltare a serviciilor sociale proprie, precum şi cu cea a judeţului de care aparţine unitatea administrativ-teritorială, şi cuprinde date detaliate privind numărul şi categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înfiinţate, programul de contractare şi programul de subvenţionare a serviciilor din fonduri publice, derulate cu respectarea legislaţiei în domeniul ajutorului de stat, bugetul estimat şi sursele de finanţare.

(2) Planul anual de acţiune cuprinde, pe lângă activităţile prevăzute la alin. (1), planificarea activităţilor de informare a publicului, precum şi programul de formare şi îndrumare metodologică în vederea creşterii performanţei personalului care administrează şi acordă servicii sociale.

(3) Elaborarea planului anual de acţiune se fundamentează prin realizarea unei analize privind numărul şi categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente şi propuse spre a fi înfiinţate, resursele materiale, financiare şi umane disponibile pentru asigurarea furnizării serviciilor respective, cu respectarea planului de implementare a strategiei proprii de dezvoltare a serviciilor sociale prevăzut la art. 4 alin. (1), în funcţie de resursele disponibile, şi cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu.

(4) La elaborarea proiectului de buget anual aferent serviciilor sociale acordate la nivelul unităţii administrativ-teritoriale se au în vedere costurile de funcţionare a serviciilor sociale aflate în administrare, inclusiv a celor ce urmează a fi înfiinţate, costurile serviciilor sociale contractate, ale celor cuprinse în lista serviciilor sociale ce urmează a fi contractate şi sumele acordate cu titlu de subvenţie, cu respectarea legislaţiei în domeniul ajutorului de stat, estimate în baza standardelor de cost în vigoare.

(5) Anterior aprobării prin hotărâre a consiliului local a planului anual de acţiune, Direcţia îl transmite spre consultare consiliului judeţean.

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

Art.14 (1) În vederea asigurării eficienţei şi transparenţei în planificarea, finanţarea şi acordarea serviciilor sociale, Direcţia are următoarele obligaţii principale:

a) asigurarea informării comunităţii;

b) transmiterea către serviciul public de asistenţă socială de la nivel judeţean a strategiilor locale de dezvoltare a serviciilor sociale şi a planurilor anuale de acţiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;

c) transmiterea trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistenţă socială de la nivel judeţean a datelor şi informaţiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale şi serviciile sociale administrate de aceştia, precum şi a rapoartelor de monitorizare şi evaluare a serviciilor sociale;

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

e) comunicarea informaţiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziţia instituţiilor/structurilor cu atribuţii în monitorizarea şi controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire şi combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale şi, după caz, instituţiilor/ structurilor cu atribuţii privind prevenirea torturii şi acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condiţiile legii.

(2) Obligaţia prevăzută la alin. (1) lit. a) se realizează prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afişare la sediul instituţiei a informaţiilor privind:

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

b) informaţii privind serviciile sociale disponibile la nivelul unităţii administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori privaţi;

c) informaţii privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unităţii administrativ-teritoriale.

Art.15 În administrarea şi acordarea serviciilor sociale, Direcţia realizează următoarele:

a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale şi licenţa de funcţionare pentru serviciile sociale ale autorităţii administraţiei publice locale din unitatea administrativ-teritorială respectivă;

b) primeşte şi înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanţii legali ai acestora, precum şi sesizările altor persoane/instituţii/furnizori privaţi de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;

c) evaluează nevoile sociale ale populaţiei din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor şi persoanele aflate în dificultate, precum şi a cauzelor care au generat situaţiile de risc de excluziune socială;

d) elaborează, în baza evaluărilor iniţiale, planurile de intervenţie, care cuprind măsuri de asistenţă socială, respectiv serviciile recomandate şi beneficiile de asistenţă socială la care persoana are dreptul;

e) realizează diagnoza socială la nivelul grupului şi comunităţii şi elaborează planul de servicii comunitare;

f) acordă servicii de asistenţă comunitară, în baza măsurilor de asistenţă socială incluse de Direcţie în planul de acţiune;

g) recomandă realizarea evaluării complexe şi facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;

h) acordă direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deţine licenţa de funcţionare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, a standardelor minime de calitate şi a standardelor de cost.

Art.16 (1) Serviciile sociale acordate de Direcţie având drept scop exclusiv prevenirea şi combaterea sărăciei şi riscului de excluziune socială sunt adresate persoanelor şi familiilor fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost, victimelor traficului de persoane, precum şi persoanelor private de libertate şi pot fi următoarele:

a) servicii de consiliere şi informare, servicii de inserţie/ reinserţie socială, servicii de reabilitare şi altele asemenea, pentru familiile şi persoanele singure fără venituri sau cu venituri reduse;

b) servicii sociale adresate copiilor străzii, persoanelor vârstnice singure sau fără copii şi persoanelor cu dizabilităţi care trăiesc în stradă: adăposturi de urgenţă pe timp de iarnă, echipe mobile de intervenţie în stradă sau servicii de tip ambulanţă socială, adăposturi de noapte, centre rezidenţiale cu găzduire pe perioadă determinată;

c) centre care asigură condiţii de locuit şi de gospodărire pe perioadă determinată pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecţie a copilului;

d) cantine sociale pentru persoanele fără venituri sau cu venituri reduse;

e) servicii sociale acordate în sistem integrat cu alte măsuri de protecţie prevăzute de legislaţia specială, acordate victimelor traficului de persoane pentru facilitarea reintegrării/reinserţiei sociale a acestora: centre de zi care asigură în principal informare, consiliere, sprijin emoţional şi social în scopul reabilitării şi reintegrării sociale, servicii acordate în comunitate care constau în

servicii de asistenţă socială, suport emoţional, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare profesională, reinserţie socială etc.;

f) consiliere adresată familiei persoanei private de libertate aflate în custodia sistemului penitenciar privind serviciile sociale existente în comunitatea în care aceasta îşi va avea domiciliul sau reşedinţa după eliberare, precum şi servicii de consiliere acordate persoanei care a executat o măsură privativă de libertate în vederea susţinerii reinserţiei sociale a acesteia.

(2) Serviciile sociale acordate de Direcţie destinate prevenirii şi combaterii violenţei domestice pot fi: centre de primire în regim de urgenţă a victimelor violenţei domestice, centre de recuperare pentru victimele violenţei domestice, locuinţe protejate, centre de consiliere pentru prevenirea şi combaterea violenţei domestice, centre pentru servicii de informare şi sensibilizare a populaţiei şi centre de zi care au drept obiectiv reabilitarea şi reinserţia socială a acestora, prin asigurarea unor măsuri de educaţie, consiliere şi mediere familială, precum şi centre destinate agresorilor.

(3) Serviciile sociale acordate de Direcţie destinate persoanelor cu dizabilităţi pot fi:

a) cu prioritate, servicii de îngrijire la domiciliu destinate persoanelor cu dizabilităţi, precum şi în centre de zi adaptate nevoilor acestora, potrivit atribuţiilor stabilite prin legile speciale;

b) servicii de asistenţă şi suport.

(4) Complementar acordării serviciilor prevăzute la alin. (3), în domeniul protecţiei persoanei cu dizabilităţi, Direcţia:

a) monitorizează şi analizează situaţia persoanelor cu dizabilităţi din unitatea administrativ-teritorială, precum şi modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea şi sintetizarea datelor şi informaţiilor relevante;

b) identifică şi evaluează situaţiile care impun acordarea de servicii şi/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilităţi;

c) creează condiţii de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;

d) iniţiază, susţine şi dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;

e) asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;

f) elaborează documentaţia necesară pentru acordarea serviciilor;

g) asigură consilierea şi informarea familiilor asupra drepturilor şi obligaţiilor acestora şi asupra serviciilor disponibile pe plan local;

h) implică în activităţile de îngrijire, reabilitare şi integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;

i) asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenţilor personali;

j) încurajează şi susţine activităţile de voluntariat;

k) colaborează cu direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilităţi şi transmite acesteia toate datele şi informaţiile solicitate din acest domeniu.

(5) Serviciile sociale acordate de Direcţie destinate persoanelor vârstnice pot fi următoarele:

a) servicii de îngrijire personală acordate cu prioritate la domiciliu sau în centre rezidenţiale pentru persoanele vârstnice dependente, singure ori a căror familie nu poate să le asigure îngrijirea;

b) servicii de consiliere, de acompaniere, precum şi servicii destinate amenajării sau adaptării locuinţei, în funcţie de natura şi gradul de afectare a autonomiei funcţionale.

(6) Serviciile sociale acordate de Direcţie destinate protecţiei şi promovării drepturilor copilului sunt cele de prevenire a separării copilului de părinţii săi, precum şi cele menite să îi sprijine pe aceştia în ceea ce priveşte creşterea şi îngrijirea copiilor, inclusiv servicii de consiliere familială, organizate în condiţiile legii.

(7) Complementar acordării serviciilor prevăzute la alin. (6), în domeniul protecţiei copilului, Direcţia:

a) monitorizează şi analizează situaţia copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum şi modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea şi sintetizarea datelor şi informaţiilor relevante, în baza unei fişe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii şi justiţiei sociale;

b) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;

c) identifică şi evaluează situaţiile care impun acordarea de servicii şi/sau beneficii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;

d) elaborează documentaţia necesară pentru acordarea serviciilor şi/sau beneficiilor şi le acordă, în condiţiile legii;

e) asigură consilierea şi informarea familiilor cu copii în întreţinere asupra drepturilor şi obligaţiilor acestora, asupra drepturilor copilului şi asupra serviciilor disponibile pe plan local;

f) asigură şi monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire şi combatere a consumului de alcool şi droguri, de prevenire şi combatere a violenţei domestice, precum şi a comportamentului delincvent;

g) vizitează periodic la domiciliu familiile şi copiii care beneficiază de servicii şi beneficii şi urmăreşte modul de utilizare a beneficiilor, precum şi familiile care au în îngrijire copii cu părinţi plecaţi la muncă în străinătate;

h) înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecţie specială, în condiţiile legii;

i) urmăreşte evoluţia dezvoltării copilului şi modul în care părinţii acestuia îşi exercită drepturile şi îşi îndeplinesc obligaţiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecţie specială şi a fost reintegrat în familia sa;

j) colaborează cu direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în domeniul protecţiei copilului şi îi transmite acesteia toate datele şi informaţiile solicitate din acest domeniu;

k) urmăreşte punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecţia copilului/instanţei de tutelă referitoare la prestarea de către părinţii apţi de muncă a acţiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecţie specială etc.

Art.17 În problemele de specialitate, Direcţia de Asistenţă Socială întocmeşte proiecte de hotărâri şi decizii, însoţite obligatoriu de rapoarte de specialitate, pe care le prezintă în vederea supunerii spre aprobare autorităţii locale competente.

Art.18 Durata de funcţionare a serviciului public de interes local, respectiv al Direcţiei de Asistenţă Socială, este nelimitată.

Art.19 Serviciul public de interes local poate fi înfiinţat, restructurat, prin Hotărârea Consiliului local, cu votul majorităţii consilierilor în funcţie.

Art.20 Direcţia de Asistenţă Socială îşi desfăşoară activitatea în baza prezentului Regulament de organizare şi funcţionare, a Regulamentului de ordine interioară, a Codului etic şi a prevederilor legale în vigoare.

Capitolul II. Structura organizatorică şi principalele tipuri de relaţii

Art.21 Structura organizatorică a Direcţiei de Asistenţă Socială este aprobată prin Hotărâre a Consiliului Local al municipiului Iaşi privind aprobarea organigramei, a numărului de posturi şi a statului de funcţii ale instituţiei.

Art.22 Structura de conducere a Direcţiei de Asistenţă Socială este constituită din director executiv, director executiv adjunct, conducătorii serviciilor, birourilor şi compartimentelor de muncă, aşa cum sunt definite în structura organizatorică aprobată, conform legii.

Art.23 Regimul juridic al raporturilor de serviciu ale funcţionarilor publici din Direcţia de Asistenţă Socială este reglementat de Legea nr.188/1999 privind statutul funcţionarilor publici, republicată şi actualizată.

Art.24 Salariaţii angajaţi cu contract individual de muncă îşi desfăşoară activitatea în baza raporturilor de muncă, conform prevederilor Legii nr.53/2003 Codul muncii, republicată şi actualizată.

Art.25 Normele de conduită profesională a funcţionarilor publici sunt reglementate de Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcţionarilor publici (republicată) şi sunt obligatorii pentru funcţionarii publici, precum şi pentru persoanele care ocupă temporar o funcţie publică în cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială.

Art.26 Normele de conduită profesională a personalului contractual sunt reglementate de Legea nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autorităţile şi instituţiile publice actualizată.

Secţiunea 1. Managementul Direcţiei de Asistenţă Socială

Art.27 Conducerea direcţiei se asigură de directorul executiv. Directorul executiv are calitatea de funcţionar public.
Art.28 Directorul executiv asigură conducerea, îndrumarea şi controlul serviciului public de interes local, Direcţia de Asistenţă Socială, a tuturor serviciilor din structura instituţiei şi instituţiilor sale subordonate, urmărind aplicarea şi respectarea legislaţiei în vigoare.
(1) Directorul executiv al Direcţiei asigură conducerea executivă a acesteia şi răspunde de buna ei funcţionare în îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin. Directorul executiv emite dispoziţii.
(2) Directorul executiv reprezintă Direcţia, în relaţiile cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie.
(3) Directorul executiv îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii principale:

a) exercită atribuţiile ce revin Direcţiei în calitate de persoană juridică;

b) exercită funcţia de ordonator secundar de credite;

c) întocmeşte proiectul bugetului propriu al Direcţiei şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar, pe care - l supune aprobării consiliului local;

d) elaborează şi supune aprobării consiliului local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, al planului anual de acţiune;

e) elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale şi propunerile de măsuri pentru îmbunătăţirea activităţii;

f) numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul Direcţiei, potrivit legii;

g) elaborează şi propune spre aprobare consiliului local statul de funcţii al Direcţiei;

h) controlează activitatea personalului din cadrul Direcţiei;

i) aplică sancţiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale;

(4) Directorul executiv îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a consiliului local.
(5) În absenţa directorului executiv, atribuţiile acestuia se exercită de directorul executiv adjunct desemnat prin dispoziţie a directorului executiv, în condiţiile prevăzute de regulamentul de organizare şi funcţionare al Direcţiei.
Art.29 Numărul şi structura de personal sunt aprobate prin Hotărâre a Consiliului local Iaşi.
Art.30 Directorul executiv adjunct coordonează activitatea financiar contabilă din cadrul instituţiei de la Serviciul Buget Contabilitate şi a Biroului Financiar Salarizare, răspunde în mod direct de activitatea serviciilor, a birourilor şi a centrelor direct subordonate, respectiv de: Serviciul Administrativ Aprovizionare, Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice "Vovidenia" cu cele şapte cluburi de pensionari din subordine, Cantina Socială, Centrul de Zi Pentru Persoane cu Deficienţe de Auz şi Vorbire "Sf. Prooroc Zaharia", Centrul Social de Urgenţă Pentru Recuperare şi Integrare "C.A. Rosetti", Serviciul Cabinete Medicale Şcolare şi Universitare, Serviciul Cabinete Stomatologice Şcolare şi Universitare şi Compartimentul Asistenţă Comunitară.
Art.31 Pentru departamentele pe care le are în subordine, Directorul executiv adjunct are, în principal, următoarele **atribuţii:**

a) stabileşte obiectivele individuale pentru şefii de servicii, de birouri şi de compartimente;

b) evaluează performanţele profesionale ale şefilor de servicii, de birouri şi de compartimente;

c) elaborează şi revizuieşte fişele posturilor pentru şefii de servicii, de birouri şi de compartimente;

d) repartizează structurilor funcţionale din subordine corespondenţa şi lucrările atribuite spre rezolvare;

e) analizează şi sprijină propunerile şi iniţiativele motivate ale personalului din subordine în vederea îmbunătăţirii activităţii structurilor funcţionale din subordine;

f) urmăreşte, în calitate de Preşedinte, activitatea Comisiei de implementare/dezvoltare a Sistemului de Control Intern/Managerial.

Secţiunea 2. Atribuţiile personalului cu funcţie de conducere în Direcţiei de Asistenţă Socială

Art.32 Şefii de servicii, de birouri au în principal următoarele atribuţii, competenţe şi responsabilităţi în funcţie de specificul structurilor pe care le conduc şi în funcţie de limitele de competenţă stabilite în fişa postului:

a) conduc, organizează, coordonează, controlează şi răspund de activitatea structurilor pe care le coordonează;

b) stabilesc obiectivele generale, obiectivele specifice şi indicatorii de performanţă ale structurilor pe care le coordonează;

c) stabilesc obiectivele individuale pentru personalul din subordine;

d) evaluează performanţele profesionale pentru personalul din subordine;

e) răspund de aducerea la cunoştinţa personalului din subordine a Regulamentului de organizare şi funcţionare, a Regulamentului de ordine interioară, a Codului etic şi a tuturor măsurilor/ deciziilor conducerii Direcţiei de Asistenţă Socială, care au implicaţii asupra personalului din subordine;

f) elaborează şi revizuiesc fişele posturilor pentru personalul din subordine;

g) răspund de soluţionarea curentă a problemelor, verifică şi semnează lucrările structurii pe care o coordonează;

h) stabilesc măsurile necesare pentru cunoaşterea şi aplicarea legilor şi dispoziţiilor conducerii instituţiei, care vizează domeniile de activitate ale structurilor pe care le coordonează;

i) propun şi, după caz, iau măsuri în vederea îmbunătăţirii activităţii din cadrul structurii pe care o coordonează, colaborează şi conlucrează cu celelalte structuri din cadrul instituţiei;

j) analizează şi sprijină propunerile şi iniţiativele motivate ale personalului din subordine în vederea îmbunătăţirii activităţii structurii pe care o coordonează;

k) asigură şi răspund de aplicarea prevederilor legale privind întocmirea, circuitul şi păstrarea actelor şi documentelor în cadrul structurii pe care o coordonează;

l) asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea documentaţiei necesare implementării/dezvoltării Sistemului de Control Intern/Managerial, conform O.S.G.G.nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice.

m) urmăresc respectarea normelor de conduită şi disciplină de către personalul din subordine;

n) răspund de creşterea gradului de competenţă profesională şi de asigurarea unui comportament corect în cadrul instituţiei, în scopul creşterii prestigiului funcţionarilor publici şi a personalului contractual din Direcţia de Asistenţă Socială.

Secţiunea 3. Principalele tipuri de relaţii în structura organizatorică a Direcţiei de Asistenţă Socială

Art.33 Principalele tipuri de relaţii funcţionale şi modul de stabilire al acestora sunt:

A. Relaţii de autoritate ierarhice:

a) subordonarea directorului executiv al Direcţiei de Asistenţă Socială faţă de Primarul municipiului Iaşi;

b) subordonarea directorului executiv adjunct faţă de directorul executiv în cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială;

c) subordonarea şefilor compartimentelor din structura Direcţiei de Asistenţă Socială faţă de conducerea instituţiei în limita competenţelor stabilite de legislaţia în vigoare, a actelor administrative şi a structurii organizatorice;

d) subordonarea salariaţilor încadraţi în funcţii de execuţie faţă de şefii ierarhici.

B. Relaţii de autoritate funcţionale - sunt stabilite de către departamentele din structura organizatorică a Direcţiei de Asistenţă Socială cu instituţiile publice din subordine: Cămin de Pensionari “Sfânta Cuvioasă Parascheva”, Cămin Bătrâni “Sfinţii Constantin şi Elena.

C. Relaţii de cooperare:

Sunt stabilite între departamentele de muncă din structura organizatorică a Direcţiei de Asistenţă Socială şi departamentele din Primăria municipiului Iaşi. Aceste relaţii de cooperare se stabilesc numai în limitele atribuţiilor departamentului sau a competenţelor acordate prin acte normative sau administrative emise în condiţiile legii.

Sunt stabilite între departamentele de muncă din structura organizatorică a Direcţiei de Asistenţă Socială sau între acestea şi departamentele corespondente din cadrul instituţiilor publice subordonate;

Sunt stabilite între departamentele de muncă din structura organizatorică a Direcţiei de Asistenţă Socială şi departamente din celelalte structuri ale administraţiei centrale sau locale, O.N.G.- uri, etc. din ţară sau din străinătate. Aceste relaţii de cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele atribuţiilor departamentului sau a competenţelor acordate prin acte normative sau administrative emise în condiţiile legii.

D. Relaţii de reprezentare:

a) conducerea sau personalul departamentelor de muncă din structura organizatorică a instituţiei reprezintă Direcţia de Asistenţă Socială în relaţiile cu celelalte structuri ale administraţiei centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri etc., din ţară sau străinătate numai în limitele atribuţiilor sau a competenţelor acordate prin acte normative sau administrative emise în condiţiile legii;

b) salariaţii care reprezintă instituţia în cadrul unor organizaţii naţionale/internaţionale, instituţii de învăţământ, conferinţe, seminarii şi alte activităţi cu caracter naţional/internaţional au obligaţia să promoveze o imagine favorabilă ţării şi instituţiei publice.

E. Relaţii de inspecţie şi control - sunt stabilite prin Decizia Directorului executiv funcţionarilor numiţi sau personalului mandatat de acesta, conform competenţelor stabilite prin legile şi actele normative în vigoare.

Art.34 În vederea realizării atribuţiilor prevăzute în prezentul Regulament de organizare şi funcţionare, şefii ierarhici vor repartiza atribuţiile departamentelor de muncă pe salariaţi, întocmind Fişa postului.

Art.35 Prezentul Regulament de organizare şi funcţionare se modifică şi se completează conform legislaţiei în vigoare, anterior aprobării acestuia prin Hotărâre de Consiliu local al municipiului Iaşi.

Art.36 Personalul angajat răspunde de cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate a departamentului.

Secţiunea 4. Organizarea şi structura Direcţiei de Asistenţă Socială

Art.37 Direcţia de Asistenţă Socială este organizată şi structurată astfel:

- Servicii;
- Birouri;
- Compartimente;
- Centre.

Instituţii – ordonatori terţiari de credite - conform organigramei aprobate de Consiliul local Iaşi.

Art.38 Structura organizatorică a Direcţiei de Asistenţă Socială cuprinde, în funcţie de volumul, complexitatea, importanţa şi specificul activităţii, următoarele tipuri de departamente, având un număr minim de persoane, astfel:

a) Serviciu - 8 persoane - în cazul funcţionarilor publici, min.7 posturi de execuţie +1 post de conducere
b) Birou - 6 persoane - min. 5 posturi de execuţie +1 conducere.
c) Compartiment/oficiu - minim 1 persoană.
d) Centru - min. 5 posturi de execuţie +1 conducere.

Art.39 Subdiviziunile manageriale şi subdiviziunile executive ale Direcţiei de Asistenţă Socială cuprind, conform organigramei propuse spre aprobare Consiliului local, următoarele departamente:

A. Serviciile Direcţiei de Asistenţă Socială Iaşi

1) Serviciul Autoritate Tutelară, Protecţia Minorilor şi a Familiei
2) Serviciul Alocaţii şi Indemnizaţii pentru Copii
3) Serviciul de Beneficii de Asistenţă Socială
4) Serviciul Resurse Umane
5) Serviciul Buget Contabilitate
6) Serviciul Administrativ Aprovizionare
7) Serviciul Cabinete Medicale Şcolare şi Universitare
8) Serviciul Cabinete Stomatologice Şcolare şi Universitare

B. Birourile Direcţiei de Asistenţă Socială Iaşi

1) Birou Achiziţii şi Prelucrarea Datelor
2) Birou Financiar Salarizare

C. Compartimentele Direcţiei de Asistenţă Socială Iaşi

1) Compartiment Asistenţi Personali şi Indemnizaţii Pentru Persoanele cu Handicap Grav
2) Compartiment Monitorizare, Analiză statistică, Indicatori Asistenţă Socială şi Incluziune Socială

3) Compartiment Strategii, Programe Proiecte în domeniul asistenţei sociale şi relaţia cu asociaţiile şi fundaţiile
4) Compartiment Comunicare, Registratură, Relaţia cu Publicul şi Evaluare Iniţială
5) Compartimentul Juridic
6) Compartiment Informatic
7) Compartiment Asistenţă Comunitară

D. Centre Sociale din cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială Iaşi

1. Centrul de Servicii Integrate Pentru Victimile Violenţei în Familie
2. Centrul Social cu Destinaţie Multifuncţională "Bucuria"
3. Centrul de Zi Pentru Persoane Vârstnice Vovidenia
   3.1 Clubul de Pensionari "Alexandru cel Bun"
   3.2 Clubul de Pensionari "Aleea Rozelor"
   3.3 Clubul de Pensionari "Mircea cel Bătrân"
   3 4 Clubul de Pensionari "Moara de Foc"
   3.5 Clubul de Pensionari "Muşatini"
   3.6 Clubul de Pensionari "Nicolina"
   3.7 Clubul de Pensionari "Oancea"
4. Centrul de Zi Pentru Persoane cu Deficienţe de Auz şi Vorbire "Sfântul Prooroc Zaharia"
5. Centrul Social de Urgenţă pentru Recuperare şi Integrare "C.A.Rosetti"
6. Cantina Socială

E. Instituţii – ordonatori terţiari de credite:

1. Cămin de Pensionari „Sfânta Cuvioasă Parascheva”
2. Cămin Bătrâni „Sfinţii Constantin şi Elena”

Secţiunea 5. Patrimoniul şi finanţele Direcţiei de Asistenţă Socială Iaşi

Art.40 Patrimoniul Direcţiei de Asistenţă Socială Iaşi este format din bunurile mobile şi imobile preluate pe bază de protocol de la Primăria Iaşi şi din donaţiile acceptate de la terţi, în vederea desfăşurării în bune condiţii a activităţii, precum şi din imobilele pe care le pune la dispoziţie Consiliul local municipal.

Art.41 Finanţarea cheltuielilor curente şi de capital ale Direcţiei de Asistenţă Socială Iaşi se asigură atât din bugetul local cât şi din bugetul de stat. Bugetul Direcţiei de Asistenţă Socială Iaşi se aprobă anual de către Consiliul local municipal.

Art.42 Directorul executiv al Direcţiei de Asistenţă Socială Iaşi în calitatea de ordonator de credite secundar, întocmeşte şi prezintă spre aprobare Consiliului local proiectul de buget al Direcţiei.

Art.43 Trimestrial, ordonatorul secundar de credite întocmeşte darea de seamă contabilă asupra execuţiei bugetare care se depune la departamentul de specialitate din cadrul aparatului propriu al Consiliului local.

Art.44 Direcţia de Asistenţă Socială îşi va putea completa veniturile din orice surse permise de lege, altele decât cele bugetare.

Art.45 Veniturile extrabugetare ale Direcţiei de Asistenţă Socială se încasează, administrează, utilizează şi contabilizează de către aceasta, potrivit reglementărilor legale în vigoare.

Art.46 Bugetul Direcţiei de Asistenţă Socială se ţine de către Serviciul Buget Contabilitate, iar execuţia bugetară a ordonatorilor terţiari de credite: Cămin de Pensionari "Sfânta Cuvioasă Parascheva", Cămin Bătrâni „Sfinţii Constantin şi Elena" se ţine de către aceştia, urmând a fi centralizate de către ordonatorul secundar de credite.

Art.47 În bugetul Direcţiei de Asistenţă Socială sunt prevăzute distinct bugetele Cămin de Pensionari "Sfânta Cuvioasă Parascheva" şi ale Cămin Bătrâni „Sfinţii Constantin şi Elena.

Art.48 Angajarea şi efectuarea cheltuielilor pentru ordonatorii terţiari se aprobă de către ordonatorul secundar de credite şi se efectuează numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv intern, care atestă respectarea dispoziţiilor legale, încadrarea în creditele bugetare aprobate şi destinaţia acestora.

Art.49 Directorii căminelor, respectiv de la Cămin de Pensionari "Sfânta Cuvioasă Parascheva" şi de la Cămin Bătrâni „Sfinţii Constantin şi Elena" sunt ordonatori terţiari de credite, aprobând efectuarea plăţilor în limita creditelor bugetare primite şi în baza vizei de control financiar intern, conform legislaţiei în vigoare.

Bugetele instituţiilor anterior menţionate se supun aprobării directorului executiv al Direcţiei de Asistenţă Socială şi fac parte integrantă din bugetul Direcţiei.

Capitolul III. Serviciile Direcţiei de Asistenţă Socială Iaşi

1. Serviciul Autoritate Tutelară, Protecţia Minorilor şi Familiei

Misiunea şi scopul Serviciului Autoritate Tutelară, Protecţia Minorilor şi Familiei este de a promova drepturile copilului, de a supraveghea, controla şi îndruma activitatea de ocrotire a minorului şi/sau a persoanei care nu se poate reprezenta singură, de a responsabiliza familiile în îngrijirea şi educarea copiilor precum şi de a implementa măsurile de protecţie socială prin acordarea de servicii sociale primare familiilor şi persoanelor aflate în situaţie de dificultate.

Serviciul **este subordonat directorului executiv** al Direcţiei de Asistenţă Socială Iaşi şi asigură aplicarea dispoziţiilor actelor normative ce reglementează materia, prin:

- Legea nr.292/2011 asistenţei sociale;
- Legea nr.272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, actualizată şi republicată;
- Ordinul nr.219/2006 privind activităţile de identificare, intervenţie şi monitorizare a copiilor care sunt lipsiţi de îngrijirea părinţilor pe perioada în care aceştia se află la muncă în străinătate emis de Ministerul Muncii, Solidarităţii Sociale şi Familiei - Autoritatea Naţională pentru Protecţia Drepturilor Copilului;
- Ordinul nr.288/2006 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind metoda managementului de caz în domeniul protecţiei drepturilor copilului, emis de Secretarul de stat al Autorităţii Naţionale pentru Protecţia Drepturilor Copilului;
- Legea nr. 7/2004 republicată, privind Codul de Conduită a funcționarului public;
- Hotărârea nr. 904/2014 pentru stabilirea limitelor minime de cheltuieli aferente drepturilor prevăzute de art. 129 alin. (1) din Legea nr.272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului;
- Hotărârea nr.1103/2014 pentru aprobarea metodologiei privind realizarea obligaţiilor ce revin autorităţilor administraţiei publice locale, instituţiilor şi profesioniştilor implicaţi în prevenirea şi intervenţia în cazurile de copii aflaţi în situaţie de risc de părăsire sau părăsiţi în unităţi sanitare;
- Legea nr.17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, republicată şi actualizată;
- Legea nr.448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată şi actualizată;
- Legea nr.217/2003 privind prevenirea şi combaterea violenţei în familie, republicată şi actualizată;
- Ordinul nr.286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii şi a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecţie;
- Legea nr.678/2001 privind prevenirea şi combaterea traficului de persoane, actualizată;
- Legea nr.287/2009 privind Codul civil, republicată şi actualizată;
- Legea nr.71/2011 pentru punerea în aplicare a Legii nr.287/2009 privind Codul Civil;
- H.G.nr 691/2015 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului;
- H.G.nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de și a structurii orientative de personal.

Pentru îndeplinirea sarcinilor, **Serviciul de Autoritate Tutelară, Protecţia Minorilor şi Familiei** colaborează cu serviciile care oferă asistenţă socială din cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială, cu serviciile de specialitate din cadrul Primăriei municipiului Iaşi precum şi cu instituţiile, agenţiile responsabile pentru a facilita accesul la drepturi, cu ONG-urile, cu voluntari din ţară şi din străinătate, care pot oferi sprijin tehnic, financiar sau material, colaborează permanent cu Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi şi cu toate celelalte organisme şi instituţii care au competenţe şi atribuţii în ocrotirea minorului şi familiei aflate în dificultate.

Serviciul Autoritate Tutelară, Protecţia Minorilor şi Familiei oferă servicii următoarelor categorii de beneficiari:

- minorilor aflaţi în situaţie de risc social: copii cu părinţi plecaţi în străinătate, copii la risc de abandon şcolar, copii cu risc de comportament delincvent, copii care au beneficiat de o măsură de protecţie specială, copii expuşi riscului de abuz sau în orice altă situaţie care afectează interesul superior al copilului;
- familiilor cu copii, aflate în dificultate socio-materială/ financiară sau orice altă situaţie de criză (violenţă domestică, abuz, adicţie etc) pentru care se impune identificarea unor oportunităţi de intervenţie;

- persoanelor cu dizabilităţi (copii şi/ sau minori);
- familiilor aflate în divorţ/ oricare alte stadii procesuale pentru soluţionarea cererii privind domiciliul copilului/ program de vizită/ contribuţie la cheltuieli/ medierea postdivorţ;
- persoanelor vârstnice care solicită sprijin existenţial/ asistare la semnarea actelor notariale;
- persoanelor care execută pedepse privative de libertate, cât şi familiilor acestora;
- minorilor/ persoanelor adulte care nu se pot reprezenta singure, în vederea ocrotirii şi protejării intereselor lor;
- persoanelor condamnate la efectuarea orelor de muncă în folosul comunităţii.

Serviciul de Autoritate Tutelară, Protecţia Minorilor şi Familiei are următoarele **atribuţii principale:**

a) de a evalua situaţia de risc social care poate fi determinată de:
- familii disfuncţionale în care minorii nu au repere sănătoase de dezvoltare;
- existenţa unui membru al familiei care: consumă băuturi alcoolice/ execută o pedeapsă privativă de libertate/ are dizabilităţi fizice şi/ sau psihice/ manifestă comportament deviant/ etc;
- modificarea structurii familiei urmare a unui divorţ/ deces;
- abandonul familial (atât în cazul minorilor cât şi în cazul persoanelor vârstnice);
- diverse alte situaţii.

În aceste situaţii se identifică serviciile sociale adecvate sau orice altă oportunitate de intervenţie care poate reface echilibrul familial.

b) de a asigura respectarea drepturilor minorilor/ persoanelor adulte care nu se pot reprezenta singure, de a monitoriza situaţia acestora;

c) de a evalua situaţia socio-familială a minorilor/ persoanelor adulte instituţionalizate în vederea reintegrării sociale, monitorizarea postreintegrare;

d) asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea documentaţiei necesare implementării/dezvoltării Sistemului de Control Intern/Managerial, conform O.S.G.G.nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice.

2. Serviciul Alocaţii şi Indemnizaţii pentru Copii

Are ca scop îmbunătăţirea echilibrului social şi al familiei, prin susţinerea acesteia în vederea creşterii copilului.

Serviciul este subordonat directorului executiv al Direcţiei de Asistenţă Socială Iaşi şi asigură aplicarea dispoziţiilor următoarelor acte ce reglementează materia prin:
- Legea nr.61/1993 privind alocaţia de stat pentru copii, republicată;
- H.G. nr. 577/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 61/1993 privind alocaţia de stat pentru copii, precum şi pentru reglementarea modalităţilor de stabilire şi plată a alocaţiei de stat pentru copii;
- O.U.G nr.111/2010 privind concediul şi indemnizaţia lunară pentru creşterea copiilor;
- H.G. nr.52/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr.111/2010;
- Legea nr.448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată în 2008 cu modificările şi completările ulterioare;
- O.U.G. nr.14/2007 pentru modificarea şi completarea Legii nr.448/2006, secţiunea referitoare la creşterea copilului în vârstă de 0-7 ani;
- Legea nr.277/2010 privind alocaţia pentru susţinerea familiei;
- H.G. nr.38/2010 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.277/2010;
- Legea nr.166/2012 privind aprobarea O.U.G.nr.124/2011 pentru modificarea şi completarea unor acte normative care reglementează acordarea de beneficii de asistenţă socială;
- H.G.nr.1291/2012 pentru modificarea şi completarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, aprobate prin H.G.nr.50/2011, a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G.nr.111/2010 privind concediul şi indemnizaţia lunară pentru creşterea copilului, aprobate prin H.G.nr. 52/2011, pentru modificarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.277/2010 privind alocaţia pentru susţinerea familiei, aprobate prin H.G.nr. 38/2011, a normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 61/1993 privind alocaţia de stat pentru copii, precum şi pentru reglementarea modalităţilor de stabilire şi plată a alocaţiei de stat pentru copii, aprobate prin H.G.nr. 577/2008;
- Legea nr.292/2011 a asistenţei sociale;
- Legea nr.7/2004 republicată, privind Codul de Conduită a funcţionarului public;

- Legea nr.66/2016 pentru modificrea şi completarea O.U.G.nr.111/2010 privind concediul şi indemnizaţia lunară pentru creşterea copiilor;
- H.G.nr.449/2016 din 22.06.2016 pentru modificarea şi completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G.nr.111/2010 privind concediul şi indemniăaţia lunarăpentru creşterea copiilor, aprobate prin H.G.nr.52/2011;
- O.U.G.nr.93/2016 pentru reglementarea unor măsuride simplificare a acordării unor beneficii de asistenţă social, precum şi pentru stabilirea unor măsuri bugetare pentru acestea în anul 2016;
- H.G.nr.559/2017 pentru modificarea şi completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, aprobate prin H.G.nr.50/2011a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.277/2010 privind alocaţia pentru susţinerea familiei, aprobate prin H.G.nr.38/2011 şi a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G.nr.70/2011 privind măsurile de protecţie socială în perioada sezonului rece, aprobate prin H.G.nr.920/2011;
- O.U.G.nr.55/2017-modificarea şi completarea O.U.G.nr.111/2010 privind concediul şi indemnizaţia lunară pentru creşterea copiilor.

Serviciul Alocaţii şi Indemnizaţii pentru Copii are următoarele **atribuţii**:
- asigură primirea, înregistrarea şi verificarea dosarelor/cererilor însoţite de documentele justificative, pe parcursul programului cu publicul;
- oferă informaţii referitoare la prestaţiile sociale acordate (alocaţii şi indemnizaţii), telefonic sau la ghişeu, conform programului afişat;
- întocmeşte, după caz, dispoziţii de acordare, respingere, modificare, suspendare, reluare, încetare, altele, dacă este cazul, a plăţii drepturilor cuvenite, conform legislaţiei în vigoare;
- întocmeşte centralizatoarele şi/sau borderourile prevăzute de legislaţie şi normele de aplicare a acesteia pentru procesarea dosarelor/dispoziţiilor de acordare, respingere, modificare, încetare, altele, dacă este cazul, a plăţii drepturilor cuvenite;
- asigură transmiterea dosarelor/dispoziţiilor de acordare, respingere, modificare, suspendare, reluare, încetare, altele, dacă este cazul, a plăţii drepturilor cuvenite către Agenţia Judeţeană pentru Plăţi şi Inspecţie Socială (AJPIS) Iaşi, în original sau copie, după caz, cu respectarea strictă a condiţiilor şi termenelor prevăzute de legislaţie şi normele de aplicare a acesteia;
- efectuează anchete sociale, la depunerea dosarelor, la intervale de 6 luni, pentru verificarea pe teren a condiţiilor prevăzute de legislaţie pentru acordarea şi menţinerea în plată a prestaţiilor sociale solicitate, în cazul apariţiei unor modificări, care pot determina încetarea acordării prestaţiei sociale sau modificarea cuantumului acesteia (alocaţia pentru susţinerea familiei), precum şi în alte situaţii prevăzute de lege;
- realizează corespondenţa, după caz, cu persoanele fizice şi juridice interesate, cu respectarea strictă a condiţiilor şi termenelor referitoare la procesarea documentelor, conform legislaţiei din domeniul propriu de activitate;
- asigură introducerea informaţiilor în baza electronică de date, arhivarea dosarelor, anchetelor sociale şi actualizarea acestora, dacă este cazul, conform legislaţiei în domeniu;
- oferă consultanţă şi consiliere persoanelor care se adresează pentru primirea de prestaţii sociale, având, de multe ori, domiciliul în localităţi din judeţul Iaşi, sau chiar în alte judeţe, cu privire nu numai la prestaţiile oferite prin serviciul alocaţii şi indemnizaţii sau prin Direcţia de Asistenţă Socială Iaşi, ci şi prin alte organizaţii guvernamentale sau neguvernamentale cu activităţi în domeniul asistenţei sociale, în special, activităţi şi servicii destinate copiilor sau familiilor cu copii;
- întocmeşte, la cererea conducerii, rapoarte scrise privind activitatea depusă şi modul de îndeplinire a sarcinilor;
- îndeplineşte orice alte atribuţii date de către conducerea instituţiei care, prin natura lor, sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul şi atribuţiile serviciului;
- asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea documentaţiei necesare implementării/dezvoltării Sistemului de Control Intern/Managerial, conform O.S.G.G.nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice.

3. Serviciul de Beneficii de Asistenţă Socială

Acordă beneficii de asistență socială sub formă de ajutoare băneşti finanţate din bugetul de stat sau bugetul local, în anumite situaţii persoanelor sau familiilor, pe o perioadă determinată de timp.

Serviciul de Beneficii de Asistenţă Socială este **subordonat directorului executiv** al Direcţiei de Asistenţă Socială Iaşi şi asigură aplicarea dispoziţiilor următoarelor acte normative ce reglementează materia prin:
- Legea asistenţei sociale nr.292/2011;
- Legea nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările şi completările ulterioare şi H.G. nr.50/19.01.2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi Hotărârile Consiliului Local Iaşi privitoare la această lege;
- H.C.L. nr.294/2012 privind acordarea de beneficii de asistenţă socială pe raza Municipiului Iaşi;
- Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr.70/2011 privind măsurile de protecţie socială în perioada sezonului rece şi H.G. nr.920/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr.70/2011 privind măsurile de protecţie socială în perioada sezonului rece;
- H.G. nr.938/2011 pentru modificarea anexelor nr.1 şi 21 la Normele metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr.70/2011 privind măsurile de protecţie socială în perioada sezonului rece, aprobate prin Hotarârea Guvernului nr. 920/2011;
- H.C.L. nr.435/2011 privind acordarea de ajutoare pentru încălzirea locuinţei familiilor şi persoanelor singure domiciliate în municipiul Iaşi, beneficiare ale serviciului de furnizare a energiei termice produse în sistem centralizat şi stabilirea gradului de compensare procentuală a valorii efective a facturii la energia termică în perioada sezonului rece;
- O.G. nr.27/2013 pentru modificarea şi completarea OUG 70/2011 privind măsurile de protecţie socială în perioada sezonului rece, H.G. nr.778/2013 pentru modificarea şi completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, aprobate prin H.G. 50/2011, a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.277/2010 privind alocaţia pentru susţinera familiei, aprobate prin H.G. nr.38/2011 şi a Normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr.70/2011 privind măsurile de protecţie socială în perioada sezonului rece, aprobate prin H.G. nr. 920/2011;
- Legea nr. 342/22.12.2015, privind aprobrea O.U.G nr. 25 din 30.06.2015, pentru completarea art. 8 din Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat;
- O.U.G nr. 93 din 08.12.2016, pentru reglementarea unor măsuri de simplificare a acordării unor beneficii de asistenţă socială, precum şi pentru stabilirea unor măsuri bugetare pentru acestea în anul 2016;
- H.G. nr.559/04.08.2017 pentru modificarea şi completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, aprobate prin H.G. nr.50/2011, a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.277/2010 privind alocaţia pentru susţinerea familiei, aprobate prin H.G. nr.38/2011, şi a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr.70/2011 privind măsurile de protecţie socială în perioada sezonului rece, aprobate prin H.G. nr.920/2011;
- H.C.L. nr.129/2017 privind stabilirea modalităţilor de acordare a gratuităţilor şi facilităţilor pentru transportul în comun pe raza municipiului Iaşi;
- H.G.nr. 799/2014, privind implementarea Programului operaţional Ajutorarea persoanelor defavorizate;
- Hotărârea de Guvern nr. 627/ 2015 pentru modificarea şi completarea Hotărârii Guvernului nr. 799/2014;
- H.G. nr.846/29.11.2017, pentru stabilirea salariului de bază minim brut în ţară garantat în plată;
- H.G.nr.1103/10.12.2014, pentru aprobarea metodologiei privind realizarea obligaţiunilor ce revin pentru aprobarea metodologiei privind realizarea obligaţiunilor ce revin autorităţilor administraţiei publice locale, instituţiilor şi profesioniştilor implicaţi în prevenirea şi intervenţia în cazurile de copii aflaţi în situaţie de risc de părăsire sau părăsiţi în unităţile sanitare;
- Legea nr. 248/2015 privind stimularea participării în învăţământul preşcolar a copiilor provenind din familii defavorizate şi a procedurii de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniţă;
- H.C.L. nr. 129/2017 privind stabilirea modalităţilor de acordare a gratuităţilor şi facilităţilor pentru transportul în comun pe raza municipiului Iaşi;
- Legii nr. 321/2001, privind acordarea de lapte praf copiilor nou născuţi cu vârsta până la 1 an;
- Legea nr. 215/2001 privind administraţia publică locală, republicată;
- Legea nr. 188/08.12.1999, republicată privind Statutul functionarilor publici;
- Legea nr. 7/08.02.2004, privind Codul de conduita a functionarilor publici;

- Regulamentul de ordine interioară al Direcţiei de Asistenţă Socială Iaşi;
- Codul etic stabilit la nivelul Direcţiei de Asistenţă Socială Iaşi.

În îndeplinirea sarcinilor, **Serviciul de Beneficii de Asistenţă Socială** colaborează cu serviciile, birourile şi compartimentele din cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială Iaşi, cu serviciile de specialitate din cadrul Primăriei municipiului Iaşi, precum şi cu instituţiile, agenţiile responsabile pentru a facilita accesul la drepturi, cu ONG-uri, cu voluntari din ţară şi din străinătate, care pot oferi sprijin tehnic, financiar sau material.

Serviciul de Beneficii de Asistenţă Socială oferă servicii următoarelor **categorii de beneficiari**:
- familiilor/persoanelor care prezintă risc de marginalizare/excludere socială, inclusiv tinerilor proveniţi din centrele de plasament sau din alte instituţii de ocrotire sau beneficiarilor altor măsuri de ocrotire alternativă;
- familiilor/persoanelor paupere;
- tuturor categoriilor de familii/persoane aflate în situaţii de criză declanşate de calamităţi/dezastre naturale;
- altor categorii de beneficiari.

Serviciul de Beneficii de Asistenţă Socială desfăşoară activităţi de:
- prevenire, diagnosticare şi intervenţie în fenomenele de marginalizare/excluziune socială;
- asigură consiliere privind problemele familiale, profesionale, psihologice, de ordin financiar şi juridic, etc. şi informare privind problematica socială (drepturi şi obligaţii, servicii disponibile pe plan local şi modalităţi de accesare a acestora, etc.) în conformitate cu prevederile legale;
- evaluează şi monitorizează modul de aplicare a măsurilor de asistenţă socială de care beneficiază grupurile ţintă ale acestui serviciu, precum şi respectarea drepturilor acestora.

Serviciul de Beneficii de Asistenţă Socială are următoarele atribuţii:
- asigură prin instrumente şi activităţi specifice asistenţei sociale, acordarea de beneficii sociale pentru familiile aflate în dificultate de pe raza municipiului Iaşi;
- instrumentează şi monitorizează dosarele pentru acordarea venitului minim garantat;
- instrumentează şi monitorizează dosarele pentru acordarea de ajutoare pentru încălzirea locuinţei pentru sezonul rece al anului în curs şi transmite situaţia centralizatoare A.J.P.I.S. Iaşi precum şi către furnizorii specifici, întocmeşte documentaţia necesară platii acestor beneficii;
- asigură acordarea facilităţilor pentru mijloacele de transport în comun locale, precum şi toate celelate gratuităţi/facilităţi prevăzute de legislaţia în vigoare;
- distribuie ajutoare alimentare primite de la Uniunea Europeană, fiind depozitarii evidenţei privind acordarea acestor ajutoare, pe o perioada de trei ani de la distribuire;
- distribuie alte ajutoare umanitare primite prin colectarea de la populaţie sau prin colaborări cu ONG-uri din ţară şi din străinătate, persoanelor şi familiilor paupere;
- asigură distribuirea laptelui praf acordat în regim de gratuitate conform legii şi întocmeşte adrese lunare privind consumul de lapte praf către D.S.P. Iaşi;
- verifică corectitudinea solicitărilor de plată de la S.C. SALUBRIS S.A. privind acordarea de gratuităţi, respectiv plata diferenţei din valoarea tarifului de salubritate pentru veteranii de război, văduvele de război, deţinuţii politici şi persoanele nevăzătoare, precum şi hotărârile de consiliu local privind aprobarea tarifelor pentru activitatea de salubritate;
- prezintă rapoarte lunare privind numărul persoanelor beneficiare de gratuităţi, facilităţi, etc.;
- identifică situaţiile de risc şi stabileşte măsuri de prevenţie şi de reinserţie a persoanelor în mediul familial natural şi /sau în comunitatea din care provin;
- evaluează situaţiile de criză a familiilor paupere, în vederea unui ajutor financiar în regim de urgenţă;
- evaluează situaţiile socio-materiale familiilor afectate de dezastre naturale şi întocmeşte planul de servicii corespunzător;
- realizează demersurile necesare în vederea înhumării cadavrelor neidentificate şi a celor fără susţinători legali, ori beneficiari ai legii venitului minim garantat, precum şi a celor care, chiar dacă au avut ultimul domiciliu în alte localităţi, au decedat pe raza municipiului Iaşi, etc.;
- realizează parteneriate şi colaborează cu ONG-uri/reprezentanţi ai societăţii civile în vederea dezvoltării şi susţinerii măsurilor de protecţie pentru toate categoriile de beneficiari ai legii venitului minim garantat, precum şi a celor care, chiar dacă au avut ultimul domiciliu în alte localităţi, au decedat pe raza municipiului Iaşi, etc.;

- efectuează anchetele necesare pentru completarea dosarelor în vederea obţinerii unor locuinţe sociale, analizând situaţia familiilor cu risc de a fi evacuate din locuinţele pe care le deţin, în vederea întocmirii unui plan de intervenţie;
- asigură relaţionarea cu diverse instituţii publice sau ONG-uri care oferă servicii specializate pentru toate categoriile de beneficiari ce intră în atenţia acestui serviciu;
- identifică situaţiile de risc şi stabileşte măsuri de prevenţie şi de reinserţie a persoanelor în mediul familial natural şi /sau în comunitatea din care provin;
- asigură realizarea corespondenţei cu petenţi sau diverse instituţii privind solicitările privind acordarea de beneficii sau servicii sociale specifice familiilor aflate în situaţie de risc care îşi folosesc dreptul de petiţionare;
- întocmeşte, la cererea conducerii, rapoarte scrise privind activitatea depusă şi modul de îndeplinire a sarcinilor;
- îndeplineşte orice alte atribuţii date de către conducerea instituţiei care, prin natura lor, sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul şi atribuţiile serviciului;
- asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea documentaţiei necesare implementării/dezvoltării Sistemului de Control Intern/Managerial, conform O.S.G.G.nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice.

4. Serviciul Resurse Umane

Misiunea şi scopul Serviciului Resurse Umane constă în asigurarea elaborării şi punerii în aplicare a politicilor de resurse umane din cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială şi a procedurilor de lucru specifice Serviciului.

Serviciul Resurse Umane este subordonat directorului executiv al Direcţiei de Asistenţă Asistenţă Socială şi asigură aplicarea dispoziţiilor următoarelor acte normative:
- Legea nr.188/1999, privind statutul funcţionarilor publici, republicată 2, modificată şi actualizată;
- Legea nr.53/2003 - Codul Muncii, republicată, modificată şi actualizată;
- Legea nr.7/2004 privind Codul de Conduită a funcţionarului public, republicată;
- Legea nr.76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru şomaj şi stimularea ocupării forţei de muncă, actualizată;
- Legea nr.448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată şi actualizată;
- H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, actualizată;
- H.G. nr.286 din 23 martie 2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcţiilor contractuale şi a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice actualizată;
- Legislaţia privind medicina şcolară - O.U.G. nr.162/2008 privind preluarea ansamblului de atribuţii şi competenţe exercitate de Ministerul Sănătăţii Publice către autorităţile administraţiei publice locale, H.G.nr. 56/2009 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a O.U.G.nr.162/2008, Ordinul Ministerului Sănătăţii nr. 502/2009 modificat prin O.M.S.nr.820/2009 privind aprobarea şi modificarea modelului de protocol între Direcţiile de Sănătate Publică Judeţene şi Autorităţile Administraţiei Publice Locale în vederea transferului asistenţei medicale comunitare şi asistenţei medicale desfăşurate în unităţile de învăţământ, O.U.G. nr.115/2004 modificată completată, Legea nr.95/2006 privind reforma sănătăţii modificată, O.U.G. nr.144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical modificată precum şi orice alte acte normative care stabilesc drepturi care pot fi acordate conform legii, angajaţilor Direcţiei de Asistenţă Socială;
- Ordonanţa de urgenţă nr.57/2015 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2016, prorogarea unor termene, precum şi unele măsuri fiscal-bugetare;
- Legea nr.250/2016 privind aprobarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 20/2016 pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2015 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2016, prorogarea unor termene, precum şi unele măsuri fiscal-bugetare şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative;
- Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- H.C.L.nr.289/2017 privind aprobarea coeficienţilor prevăzuţi în anexele I şi II pentru funcţionarii publici şi personalul contractual din cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială Iaşi şi unităţile subordonate, aferenţi gradaţiei 0, în urma consultării organizaţiei sindicale reprezentative, conform dispoziţiilor Legii nr.153/2017, H.C.L. nr.15/2018.

Serviciul Resurse Umane are următoarele activităţi principale:

- angajarea salariaţilor prin: recrutare, selecţie şi integrare;
- organizarea resurselor umane prin: analiza şi reevaluarea posturilor, elaborarea documentelor organizaţionale (Regulamentul de ordine interioară, Regulamentul de organizare şi funcţionare, Stat de funcţii, organigrama);
- gestionarea dosarelor de personal: elaborarea şi completarea contractelor de muncă, gestiunea dosarelor profesionale şi de personal, gestiunea bazei de date a evidenţei personalului;
- planificarea resurselor umane prin:pregatirea documentaţiei în vederea transmiterii spre aprobare a perfecţionării şi promovării salariaţilor;
- evaluarea performanţelor resurselor umane prin: gestionarea fişelor de evaluare a performanţelor profesionale individuale, evaluarea aptitudinilor salariaţilor.

Serviciul Resurse Umane are ca principale atribuţii şi competenţe următoarele:

- colaborează cu serviciile din cadrul instituţiei pentru întocmirea documentaţiei necesare în vederea supunerii spre aprobare către Consiliul local a propunerilor de modificare a structurilor organizatorice ale compartimentelor funcţionale din Direcţia de Asistenţă Socială;
- întocmeşte referatul de specialitate şi-l supune spre aprobare în vederea modificării organigramei, statului de funcţii şi Regulamentului de organizare şi funcţionare;
- întocmeşte proiectul organigramei;
- întocmeşte proiectul statului de funcţii;
- după aprobarea în consiliul local a H.C.L.privind organigrama, statul de funcţii, Regulamentul de organizare şi funcţionare pentru D.A.S. Iaşi, asigură punerea în aplicare a acesteia, gestionează fişele de post pentru funcţionarii publici întocmite de şefii ierarhici superiori şi fişele de post pentru personalul contractual din instituţie;
- elaborează Regulamentul de ordine interioară, cu consultarea Sindicatului Salariaţilor din Administraţia Publică Locală Sindiprim, pe care îl supune aprobării directorului executiv, îl afişează pe site-ul instituţiei www.dac-iasi.ro şi-l distribuie întregului personal (inclusiv unităţilor subordonate) precum şi noilor angajaţi în prima zi de muncă;
- întocmeşte statele de personal ale instituţiei;
- asigură secretariatul privind selecţionarea şi recrutarea necesarului de personal pe niveluri de pregătire, pe funcţii, pe specialităţi şi corespunzător posturilor prevăzute în statul de funcţii;
- creează şi administrează baza sa de date cuprinzând evidenţa funcţiilor publice şi a funcţionarilor publici, precum şi a celorlalte categorii de angajaţi;
- colaborează cu Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici în vederea transmiterii datelor personale ale funcţionarilor publici precum şi funcţiile publice vacante sau modificările intervenite în situaţia funcţionarilor publici;
- monitorizează posturile vacante şi participă la organizarea concursurilor pentru ocuparea acestor posturi;
- stabileşte prin decizii semnate de ordonatorul de credite salariile fiecărui angajat, calculează sporurile de care aceştia beneficiază şi le comunică ulterior Biroului Financiar Salarizare pentru a se putea efectua plata;
- ţine evidenţa personalului în registrul general de evidenţă a salariaţilor în format electronic;
- întocmeşte documentele necesare şi încadrarea în muncă pentru personalul nou angajat;
- întocmeşte şi ţine evidenţa deciziilor de numire şi eliberare din funcţie a personalului, de sancţionare, de acordare a unor sporuri prevăzute de lege, de detaşare, de trecere temporară în altă muncă, de modificare a salariului, de promovare, de transfer, etc.;
- întocmeşte statistici, sinteze, analize şi informări referitoare la actele administrative din evidenţa serviciului resurse umane;
- ţine evidenţa concediilor de odihnă, a învoirilor, a concediilor medicale, a concediilor pentru evenimente deosebite, a concediilor pentru studii şi a concediilor pentru îngrijirea copiilor până la 2 ani;
- întocmeşte şi ţine evidenţa legitimaţiilor angajaţilor Direcţiei de Asistenţă Socială Iaşi;
- întocmeşte actele necesare în vederea pensionării pentru limită de vârstă, anticipată, anticipată parţial, de invaliditate şi de urmaş;
- întocmeşte şi eliberează adeverinţe cu vechimea în muncă şi în vederea completării vechimii în muncă, pentru întocmirea dosarelor de pensionare şi pentru orice alte necesităţi;
- elaborează şi supune aprobării Planul anual de pregătire şi perfecţionare a funcţionarilor publici şi a personalului contractual pe baza propunerilor şefilor de departamente, din rapoartele de evaluare şi fişele de evaluare a performanţelor profesionale;

- întocmeşte şi ţine evidenţa dosarelor profesionale ale tuturor angajaţilor instituţiei;
- ţine evidenţa şi efectuează modificările ori de câte ori situaţia o impune, în baza de date în format electronic, a asistenţilor personali ai persoanelor cu handicap;
- asigură respectarea prevederilor legale privind funcţiile publice, angajarea personalului, executarea contractelor individuale de muncă, modificarea sau încetarea contractelor de muncă;
- rezolvă corespondenţa primită în cadrul serviciului;
- întocmeşte, la cererea conducerii, rapoarte scrise privind activitatea depusă şi modul de îndeplinire a sarcinilor;
- îndeplineşte orice alte atribuţii date de către conducerea instituţiei care, prin natura lor, sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul şi atribuţiile serviciului;
- asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea documentaţiei necesare implementării/dezvoltării Sistemului de Control Intern/Managerial, conform O.S.G.G.nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice.

5. Serviciul Buget Contabilitate

Misiunea şi scopul Serviciului Buget Contabilitate constă în:

- prelucrarea informaţiilor financiar contabile privind întocmirea bugetului general de venituri şi cheltuieli al Direcţiei de Asistenţă Socială;
- furnizarea informaţiilor financiar contabile privind patrimoniul public şi privat;
- întocmirea situaţiilor financiare lunare, trimestriale şi anuale cu privire la execuţia de casă, fluxurile de trezorerie, rezultat patrimonial, situaţia activelor şi datoriilor, contul de execuţie a creditelor, a veniturilor şi cheltuielilor, etc.;
- efectuarea încasărilor şi plăţilor în numerar şi depunerea/ridicarea numerarului la/de la trezorerie;
- plata cheltuielilor;
- acordarea de avansuri pentru cheltuieli materiale pentru deplasarea şi verificarea deconturilor.

Serviciul Buget Contabilitate este **subordonat** coordonatorului financiar contabil, **directorului executiv adjunct** al Direcţiei de Asistenţă Socială Iaşi, iar activitatea acestui serviciu este reglementată de următoarele legi:

- Legile bugetare anuale;
- Legea nr.273/2006 privind finanţele publice locale cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.82/1991 – legea contabilităţii republicată cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.500/2002 privind finanţele publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- O.G. nr.119/1999 privind auditul public intern şi controlul financiar preventiv republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordin nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenta şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale, actualizat;
- O.U.G.nr.63/2010 pentru modificarea şi completarea Legii nr.273/2006 privind finanţele publice locale;
- Normele metodologice de închiderea exerciţiului financiar;
- H.G.nr.978/2015 privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale şi a nivelului venitului lunar pe membru de familie în baza căruia se stabileşte contribuţia lunară de întreţinere datorată de către susţinătorii legali ai persoanelor vârstnice din centrele rezidenţiale;
- O.M.F.P. nr.2861/2009 privind aprobarea Normelor privind organizarea şi efectuarea inventarierei elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul nr. 923/2014 privind controlul financiar preventiv intern cu completările şi modificările ulterioareşi Norme privind exercitarea CFPI;
- Legea 188/1999, privind statutul funcţionarului public, republicată şi modificată ;
- Legea nr.7/2004 republicată, privind Codul de Conduită a funcţionarului public;
- Legea nr. 95/2006 – Legea sănătăţii cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap republicată cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, modificată şi completată;
- Hotărâri ale Consiliului Local Iaşi;
- Ordinul nr.3015/2010 pentru aprobarea Instrucţiunilor privind scoaterea din funcţiune / declasarea şi casarea activelor fixe;
- Alte norme sau instrucţiuni care privesc activitatea economică a instituţiilor publice.

Serviciul Buget Contabilitate are următoarele atribuţii:

- analizează oportunitatea, legalitatea şi încadrarea în bugetul diferitelor categorii de cheltuieli, conform legii;
- pregăteşte şi întocmeşte proiectul de buget propriu Direcţiei de Asistenţă Socială Iaşi, în baza propunerilor făcute către structurile cu responsabilităţi în acest sens;
- primeşte,verifică şi centralizează, conform reglementărilor legale, propunerile de buget ale unităţilor subordonate Direcţiei de Asistenţă Socială;
- urmăreşte execuţia bugetară a Direcţiei de Asistenţă Socială Iaşi cât şi a unităţilor din subordine;
- asigură lunar finanţarea conturilor de cheltuieli ale Direcţiei de Asistenţă Socială Iaşi şi unităţilor subordonate, conform bugetului aprobat;
- întocmeşte anexele pentru plata lucrărilor de investiţii;
- întocmeşte documentaţia necesară pentru deschiderea finanţării investiţiilor;
- participă în echipa de implementare, monitorizare şi evaluare a programelor, conform dispoziţiilor conducerii Direcţiei de Asistenţă Socială Iaşi;
- întocmeşte rapoartele statistice referitoare la execuţia bugetului aprobat;
- urmăreşte şi stabileşte baza legală a cheltuielilor, creşterea eficienţei în utilizarea resurselor bugetare;
- ordonanţează cheltuielile privind achiziţiile publice de produse, servicii sau lucrări;
- verifică, analizează legalitatea, necesitatea şi oportunitatea propunerilor de modificare în timpul anului a bugetului instituţiei;
- analizează şi decide împreună cu şeful ierarhic plăţile de efectuat;
- întocmeşte bilanţul contabil trimestrial şi cel anual;
- organizează inventarierea bunurilor patrimoniale;
- colaborează la ţinerea corectă şi la zi a evidenţei bugetare şi contabile;
- analizează şi decide împreună cu ordonatorul de credite asupra creditelor ce urmează a se deschide ordonatorilor terţiari precum şi pentru fundaţii/ONG-uri;
- înregistrează documentele privind fondurile cu finanţare nerambursabilă;
- înregistrează documentele de plată către organele bancare şi, în conformitate cu reglementările în vigoare, urmăreşte primirea la timp a extraselor de cont şi verificarea acestora cu documentele însoţitoare;
- înregistrează rezultatele inventarierii;
- completează Registrul inventar;
- întocmeşte referatul privind propunerile de scoatere din funcţiunea mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar care vor fi înaintate Ordonatorului principal de credite pentru avizare/aprobare;
- înregistrează ăn evidenşele contabile scoaterea mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventarăn baza Procesului verbal de scoatere din funcţiune aprobat de ordonatorul de credite;
- asigură organizarea şi funcţionarea în bune condiţii a contabilităţii valorilor patrimoniale;
- asigură respectarea planului de conturi general, a modelelor, registrelor şi formularelor comune privind activitatea contabilă şi normelor metodologice emise de Ministerul Finanţelor Publice, privind întocmirea şi utilizarea acestora;
- întocmeşte Darea de seamă contabilă centralizată pentru unităţile subordonate;
- întocmeşte raportările lunare provond situaţiile contabile, plăţi restante, arierate, datorii, etc;

organizează şi conduce evidenţa contabilă privitoare la gestionarea valorilor materiale, a bunurilor de inventar şi mijloacelor băneşti la nivelul Direcţiei de Asistenţă Socială Iaşi;

- evidenţiază şi urmăreşte decontarea cu debitorii şi creditorii;

evidenţiază şi urmăreşte controlul periodic asupra gestiunilor în vederea asigurării integrităţii patrimoniului privind bugetul propriu;

- întocmeşte situaţiile solicitate de către ordonatorul principal de credite privind patrimoniul instituţiei;
- verifică lunar gestiunea magaziei şi casieriei;
- propune proiecte de dispoziţii sau hotărâri legate de activitatea contabilă;
- participă la întocmirea periodică a situaţiilor privind execuţia bugetară;
- organizează efectuarea în termen, potrivit reglementărilor în vigoare, a operatiunilor de inventariere a valorilor materiale şi băneşti şi a decontărilor;
- întocmeşte situaţia privind facturile intrate şi neachitate;
- asigură controlul intern al operaţiunilor economice ce se derulează în cadrul direcţiei prin acordarea vizei de control financiar preventiv;

- întocmeşte, la cererea conducerii, rapoarte scrise privind activitatea depusă şi modul de îndeplinire a sarcinilor;
- îndeplineşte orice alte atribuţii date de către conducerea instituţiei care, prin natura lor, sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul şi atribuţiile serviciului;
- asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea documentaţiei necesare implementării/dezvoltării Sistemului de Control Intern/Managerial, conform O.S.G.G.nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice.

6. Serviciul Administrativ, Aprovizionare

Are ca **obiectiv principal** asigurarea necesarului de resurse materiale precum şi asigurarea prestărilor de servicii pentru buna funcţionare a structurilor Direcţiei de Asistenţă Socială Iaşi.

Serviciul Administrativ Aprovizionare este **subordonat directorului executiv adjunct**, **activitatea acestui serviciu fiind reglementată de:**
- Legea nr.215/2001 privind administraţia publică locală, republicată;
- Ordin nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenta şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale, actualizat;
- Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, actualizată;
- Legea 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanţii şi răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor, actualizată;
- H.G. nr.2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice;
- H.G. nr.395/2016 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziţie publică din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice;
- O.M.F.P. 2861/2009 pentru aprobarea normelor privind efectuarea şi organizarea inventarierii elementelor de activ şi pasiv;
- Legea nr.333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor şi protecţia personelor republicată.

Serviciul Administrativ Aprovizionare are ca principale atribuţii şi competenţe următoarele:
- asigură necesarul de materiale, echipamente, birotică, etc., pentru buna funcţionare a instituţiei;
- întocmeşte referatele privind achiziţiile de mijloace fixe, obiecte de inventar şi materiale, urmărind derularea contractelor de furnizare, recepţia, păstrarea şi eliberarea acestora, astfel: pe baza referatelor de necesitate a departamentelor aprobate de conducere; prin achiziţionarea materialelor/serviciilor în timp util; prin înregistrarea obiectelor de inventar în fişa de magazie; prin completarea în bonul de consum eliberat de magazia unităţii; prin redactarea unui proces verbal de predare – primire;
- aplică ştampila "Bun de plată" pe documentele care atestă bunuri livrate, lucrări executate şi servicii prestate din care reies obligaşii de plată certe;
- centralizează necesarele de produse, servicii şi lucrări ale structurilor direcţiei în vederea întocmirii programului de achiziţii anual;
- participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor şi a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- urmăreşte lucrările de reparaţii, recompartimentări, modernizări, etc., precum şi toate lucrările de orice natură ce se efectuează de către terţi, cu personal specializat;
- depistează şi remediază orice defecţiuni sau disfuncţiuni care ar putea influenţa buna desfăşurare a activităţilor de orice fel din cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială Iaşi, în regie proprie sau cu terţi;
- se preocupă de respectarea normelor igienico-sanitare asigurând curăţenia din incintele Direcţiei de Asistenţă Socială Iaşi, cu personalul angajat;
- răspunde de curăţenia, deratizarea, dezinsecţia şi reparaţia imobilelor instituţiei şi a mijloacelor fixe sau obiecte de inventar;
- întocmeşte recepţia mijloacelor fixe, materialelor şi obiectelor de inventar şi documentelor de mişcare a acestora;

- se ocupă cu inventarierea anuală prin verificarea în teren a patrimoniului având listele de inventar din anul precedent pentru stabilirea plusului sau minusului;
- casează mijloacele fixe şi obiectele de inventar prin întocmirea listei în vederea aprobării;
- urmăreşte zilnic activitatea de transport efectuată cu parcul auto propriu din cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială Iaşi, pentru optimizarea consumurilor şi încadrarea în limitele de carburanţi;
- primeşte, păstrează şi eliberează bunuri în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- eliberează bonuri de consum;
- răspunde de integritatea mărfurilor din gestiune şi verifică respectarea încadrării în termene de valabilitate ale acestora;
- întocmeşte note de fundamentare şi referatele privind cheltuielile cu întreţinerea şi gospodărirea;
- întocmeşte referatele privind mentenanţa instalaţiilor, mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar aparţinând instituţiei, urmăreşte derularea contractelor şi participă la recepţia serviciilor;
- verifică, monitorizează şi optimizează consumul de energie electrică, apă, gaz, etc.;
- organizează şi gestionează activităţile specifice de securitate şi sănătate în muncă, aşa cum sunt definite prin legislaţia în vigoare, pentru personalul instituţiei;
- organizează şi gestionează activităţile specifice în situaţii de urgenţă şi apărare, aşa cum sunt definite prin legislaţia în vigoare, pentru personalul instituţiei;
- răspunde de obţinerea şi menţinerea autorizaţiei de funcţionare din punct de vedere al securităţii şi sănătăţii în muncă;
- asigură instruirea şi informarea personalului în probleme de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă, prin cele trei forme de instruiri: introductiv generală, la locul de muncă şi periodică, gestionând fişele individuale de instruire;
- elaborează planul de prevenire şi protecţie şi instrucţiunile privind aplicarea normelor de securitate şi sănătate în muncă la nivelul Direcţiei de Asistenţă Socială;
- urmăreşte derularea contractului de servicii de medicina muncii cu un cabinet sau centru specializat;
- gestionează şi monitorizează planificările pentru controalele medicale;
- prezintă documentele şi oferă relaţii la solicitarea inspectorilor de muncă din cadrul I.T.M., în timpul controalelor sau cercetării accidentelor de muncă;
- asigură respectarea normelor de pază, de securitate, de prevenire a incendiilor;
- întocmeşte referatele privind verificarea şi achiziţia obiectelor şi materialelor specifice pentru prevenirea şi stingerea incendiilor necesare clădirilor în care îşi desfăşoară activitatea salariaţii Direcţiei de Asistenţă Socială, conform legislaţiei în vigoare;
- întocmeşte, la cererea conducerii, rapoarte scrise privind activitatea depusă şi modul de îndeplinire a sarcinilor;
- păzirea bunurilor şi valorilor instituţiei precum şi ămbunătăţirea fluidizării accesului beneficiarilor de către personalul propriu;
- îndeplineşte orice alte atribuţii date de către conducerea instituţiei care, prin natura lor, sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul şi atribuţiile serviciului;
- asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea documentaţiei necesare implementării/dezvoltării Sistemului de Control Intern/Managerial, conform O.S.G.G.nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice.

7. Serviciul Cabinete Medicale Şcolare şi Universitare
8. Serviciul Cabinete Stomatologice Şcolare şi Universitare

Sunt servicii organizate în cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială Iaşi, în urma preluării cabinetelor medicale şcolare şi universitare şi a cabinetelor stomatologice şcolare şi universitare, conform H.G. nr.162/2008.

Misiunea serviciilor medicale este de acordare a asistenţei medicale şi de medicină dentară preşcolarilor, elevilor şi studenţilor pe toată perioada în care se afla în unităţile de învaţământ (grădiniţe şi şcoli) cât şi a asistenţei medicale pentru studenţi.

Scopul serviciilor medicale este de asigurare a dezvoltării psihosomatice armonioase a preşcolarilor, şcolarilor şi studenţilor prin aplicarea metodelor de prevenţie adecvate, prin:.
- acordarea de servicii medicale individuale şi la nivelul colectivităţilor;
- asigurarea unor servicii de asistenţă medicală preventivă şi curativă;
- asigurarea unor servicii de asistenţă de medicină dentară preventivă şi curativă.

Serviciile sunt subordonate directorului executiv adjunct, şefii de servicii ale acestora fiind din categoria celor specifice administraţiei publice, având atribuţii pe partea tehnico-administrativă, activitatea acestora fiind reglementată de:
- Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii, actualizată;
- O.M.S.nr.563/2001 şi O.M.S.nr.1668/2011;
- Codul de deontologie medicală din 25 martie 2005 - al Colegiului Medicilor din România;
- Codul de etică şi deontologie din 9 iulie 2009 - al asistentului medical generalist, al moaşei şi al asistentului medical din România;
- Codul deontologic din 25 iunie 2005 - al medicului dentist;
- O.U.G. nr.162/2008 - privind transferul ansamblului de atribuţii şi competenţe exercitate de Ministerul Sănătăţii către autorităţile administraţiei publice locale, actualizată;
- H.G. nr. 56/2009 - pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuţii şi competenţe exercitate de Ministerul Sănătăţii către autorităţile administraţiei publice locale, actualizată;
- Ordinul nr. 653/2001 privind asistenţa medicală a preşcolarilor, elevilor şi studenţilor, actualizat;
- Ordinul nr.772/2004 pentru completarea Ordinului nr. 653/2001 privind asistenţa medicală a preşcolarilor, elevilor şi studenţilor;
- Ordinul nr.1668/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind examinarea stării de sănătate a preşcolarilor şi elevilor din unităţile de învăţământ de stat şi particulare autorizate/acreditate, privind acordarea asistenţei medicale gratuite şi pentru promovarea unui stil de viaţă sănătos, actualizat;
- Legea nr.250/2016 privind aprobarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr.20/2016 pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr.57/2015 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2016, prorogarea unor termene, precum şi unele măsuri fiscal-bugetare şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative;
- Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;

Şefii de servicii ale Serviciului Cabinete Medicale Şcolare şi Universitare şi Serviciului Cabinete Stomatologice Şcolare şi Universitare au următoarele atribuţii:
- planifică, organizează şi coordonează activitatea tehnico-administrativă în cadrul Servicilor din subordine;
- asigură organizarea şi conducerea evidenţelor tehnico-operative, în conformitate cu prevederile legale;
- identifică, prin intermediul angajaților din subordine, problemele administrative din cabinetele şcolare / universitare unde îşi desfăşoară activitatea personalul medical angajat al D.A.S. Iaşi şi urmăreşte soluţionarea acestora în timpul cel mai scurt posibil;
- asigură legătura cu conducerea unităţilor şcolare/universitare unde îşi desfăşoară activitatea personalul medical angajat al D.A.S. Iaşi;
- asigură împreună cu personalul administrativ, necesarul de materiale pentru desfăşurarea activităţii în bune condiţii a activităţii în cadrul cabinetelor medicale;
- facilitează întâlniri regulate de analiză şi planificare cu personalul serviciului;
- soluţionează conflictele interne dintre personalul serviciului prin aplicarea în mod corespunzător a legislației care reglementează aceste aspecte;
- aprobă/nu aprobă cererile de C.O., de participare la cursuri de formare/perfecționare profesională ale salariaților serviciului în funcție de necesități;
- semnează pontajele lunare care în prealabil sunt vizate și verificate de inspectorul din cadrul Serviciului RU;
- rezolvă corespondenţa primită în cadrul Serviciului Cabinete Medicale Şcolare şi Universitare;
- întocmeşte situaţii statistice, situaţii centralizatoare, precum şi alte situaţii solicitate de diverse organisme sau conducerea D.A.S. Iaşi, în legătura cu activitatea desfăşurată în cadrul cabinetelor medicale;
- centralizează solicitările primite, necesarele de produse şi servicii, în vederea întocmirii programului de achiziţii anual;
- întocmeşte împreuna cu medicul arondat cabinetului medical, fişele de post pentru personalul din subordine, conform O.M.S. nr. 653/2001 si O.M.S. nr. 1668/2011;
- urmăreşte repartizarea produselor achiziţionate pe fiecare unitate medicală;
- întocmeşte rapoartele de activitate lunare şi anual pentru Serviciul Cabinete Medicale Şcolare şi Universitare;

- asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea documentaţiei necesare implementării/dezvoltării Sistemului de Control Intern/Managerial, conform O.S.G.G.nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice.

Personalul din cadrul Serviciului Cabinete Medicale Şcolare şi Universitare are următoarele atribuţii:

Atribuţiile medicilor privind asistenţa medicală preventivă:

- examinează toţi preşcolarii din grădiniţe, elevii care urmează să fie supuşi examenului medical de bilanţ al stării de sănătate şi toţi studenţii din anul al II-lea de studii pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizică şi neuropsihică şi pentru depistarea precoce a unor eventuale afecţiuni;
- dispensarizează elevii din toate clasele şi studenţii cu probleme de sănătate, aflaţi în evidenţa specială, în scop recuperator;
- selecţionează din punct de vedere medical elevii cu probleme de sănătate, în vederea orientării lor şcolar-profesionale la terminarea şcolii/a liceului;
- examinează, eliberând avize în acest scop, elevii şi studenţii care urmează să participe la competiţii sportive;
- examinează elevii şi studenţii care vor pleca în vacanţe în diverse tipuri de tabere (de odihnă, sportive etc.), semnând şi parafând fişele medicale de tabără;
- examinează elevii şi studenţii care vor fi supuşi imunizarilor profilactice pentru stabilirea eventualelor contraindicatii medicale temporare şi supraveghează efectuarea vaccinarilor şi apariţia reactiilor adverse postimunizare (RAPI);
- eliberează pentru elevii şi studenţii cu probleme de sănătate documente medicale în vederea scutirii parţiale de efort fizic şi de anumite condiţii de muncă în cadrul instruirii practice în atelierele şcolare şi universitare;
- vizează documentele medicale eliberate de alte unităţi sanitare pentru motivarea absenţelor de la cursurile şcolare;
- eliberează adeverinţe medicale la terminarea şcolii generale, profesionale şi de ucenici, precum şi a liceului;
- efectuează triajul epidemiologic după vacanţa şcolară sau ori de câte ori este nevoie, depistează activ prin examinări periodice anginele streptococice şi urmăreşte tratamentul cazurilor depistate;
- controlează prin sondaj igiena individuală a preşcolarilor şi şcolarilor;
- verifică starea de sănătate a personalului blocului alimentar din grădiniţe, cantine şcolare în vederea prevenirii producerii de toxiinfecţii alimentare;
- asigură aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgenţă, materiale sanitare şi cu instrumentar medical.

Atribuţiile medicilor privind asistenţa medicală curativă:

- acordă la nevoie primul ajutor preşcolarilor, elevilor şi studenţilor din unităţile de învăţământ arondate medicilor respectivi;
- examinează, tratează şi supraveghează medical elevii bolnavi, izolaţi în infirmeriile şcolare;
- acordă consultaţii medicale la solicitarea elevilor şi studenţilor din unităţile de învăţământ arondate trimiţându-i, după caz, pentru urmărire în continuare la medicul de familie sau la cea mai apropiată unitate de asistenţă medicală ambulatorie de specialitate;
- prescrie medicamente eliberate fără contribuţie personală, pentru maximum 3 zile, elevilor şi studenţilor care prezintă afecţiuni acute care nu necesită internare în spital;
- la recomandarea expresă a medicului specialist, prescrie medicamente eliberate fără contribuţie personală pentru elevii şi studenţii care prezintă afecţiuni cronice.

Activitatea în perioada vacanţelor şcolare:

Pe perioada vacanţelor şcolare, se vor efectua cu precădere concediile de odihnă, iar în cazul epuizării acestora, se vor efectua următoarele **activităţi:**

- definitivează interpretarea datelor somatometrice cu consemnarea acestora în fişele medicale şcolare, completează adeverinţele medicale pentru elevii care termină clasele a IX-a, a XII-a şi ultimul an al şcolii profesionale şi de ucenici şi consemnează în fişele medicale ale elevilor vaccinările efectuate;
- participă la comisiile medicale de înscriere în şcoli profesionale, postliceale şi în licee de specialitate;
- participă la cursuri sau instruiri profesionale, nu pe timp de vară;
- pe timpul verii asigură asistenţa medicală de urgenţă şi acordă primul ajutor în caz de nevoie în timpul examenelorde evaluare naţională, bacalaureat, examen de titularizare a profesiilor, competişii sportive;

- efectuează organizarea şi igienizarea cabinetelor în vederea începerii cursurilor şcolare.
- asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea documentaţiei necesare implementării/dezvoltării Sistemului de Control Intern/Managerial, conform O.S.G.G.nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice.

În ceea ce priveşte asistenţa stomatologică preventivă şi curativă, medicii din cadrul Serviciului Cabinete Stomatologice Şcolare şi Universitare au următoarele atribuţii:
- aplică măsuri de igienă orodentară, de profilaxie a cariei dentare şi a afecţiunilor orodentare;
- efectuează examinări periodice ale aparatului orodentar al preşcolarilor, elevilor şi studenţilor şi trimit la specialist cazurile care depăşesc competenţa cabinetului stomatologic;
- depistează activ şi dispensarizează afecţiunile oro-dentare;
- urmăresc dezvoltarea armonioasă a aparatului dento-maxilar prin conservarea şi refacerea morfologiei dentare;
- urmăresc refacerea morfologiei funcţionale a dinţilor temporari şi permanenţi;
- asigură profilaxia funcţională de decondiţionare a obiceiurilor vicioase;
- examinează parodonţiul în vederea decelării semnelor clinice de debut al unei îmbolnăviri cornice;
- examinează, stabilesc diagnosticul şi efectuează tratamentul cariilor dentare;
- efectuează intervenţii de mică chirurgie stomatologică (extracţii de dinţi, incizii de abcese dentare);
- împreună cu specialiştii stomatologi-parodontologi dispensarizează elevii şi studenţii care prezintă anomalii dento-maxilare şi parodontopatii şi efectuează tratamentele indicate de aceştia;
- acordă primul ajutor în caz de urgenţă în colectivităţile arondate;
- efectuează educaţia preşcolarilor şi elevilor în vederea realizării profilaxiei cariei dentare şi a anomaliilor dento-maxilare;
- aplică şi controlează respectarea măsurilor de igienă şi antiepidemice;
- controlează sterilizarea corectă a aparaturii şi instrumentarului medical;
- colaborează cu medicul şcolar de medicină generală, cu medicul cabinetului medical studenţesc şi cu medicul de familie sau de alte specialităţi pentru prevenirea afecţiunilor orodentare prin care se pot manifesta unele afecţiuni cornice;
- depistează precoce leziunile precanceroase şi formele de debut ale bolii canceroase la nivelul cavităţii bucale şi îndrumă pacientul către serviciul de specialitate;
- eliberează scutiri medicale pentru absenţe din motive stomatologice, în condiţiile stabilite prin norme ale Ministerului Sănătăţii şi Familiei;
- asigură aprovizionarea cu instrumentar, materiale sanitare şi tot ceea ce este necesar pentru o bună funcţionare a cabinetului;
- întocmeşte la sfârşitul fiecărui ciclu de învăţământ bilanţul de sănătate orodentară care va însoţi copiii şi tinerii în ciclul următor.
- asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea documentaţiei necesare implementării/dezvoltării Sistemului de Control Intern/Managerial, conform O.S.G.G.nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice.

Atribuţiile ce revin medicilor şi cadrelor medii sanitare, aşa cum sunt prevăzute în anexele 1-9 din Ordinul nr.653/2001 privind asistenţa medicală a preşcolarilor, elevilor şi studenţilor, emis de Ministerul Sănătăţii şi Familiei, vor fi înscrise în fişa postului.
- asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea documentaţiei necesare implementării/dezvoltării Sistemului de Control Intern/Managerial, conform O.S.G.G.nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice.

Sistemul de relaţii: Serviciul Cabinete Medicale Şcolare şi Universitare şi Serviciul Cabinete Stomatologice Şcolare şi Universitare colaborează cu toate departementele funcţionale din structura Direcţiei de Asistenţă Socială.
Personalul de specialitate (medici, cadre medicale sanitare) colaborează cu Direcţia de Sănătate Publică a judeţului Iaşi, cu Colegiul Medicilor, Colegiul Medicilor Dentişti şi Ordinul Asistenţilor Medicali.

Capitolul IV. Birourile Direcţiei de Asistenţă Comunitară Iaşi

1. Biroul Achiziţii şi Prelucrarea Datelor

Scopul Biroului Achiziţii şi Prelucrarea Datelor constă în derularea achiziţiilor publice pentru realizarea investiţiilor necesare dezvoltării Direcţiei de Asistenţă Socială Iaşi şi asigură achiziţionarea bunurilor necesare desfăşurării în condiţii normale a activităţilor în cadrul instituţiei.

Biroul Achiziţii şi Prelucrarea Datelor este subordonat directorului executiv al Direcţiei de Asistenţă Socială Iaşi şi răspunde de aplicarea următoarelor acte normative:

- Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice;
- H.G. nr.395/2016 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziţie publică din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice;
- Legea nr. 101/2016 privind remediile şi căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziţie publică, a contractelor sectoriale şi a contractelor de concesiune de lucrări şi concesiune de servicii, precum şi organizarea şi funcţionarea Consiliuluilui Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor;
- O.U.G.nr.45/2018 pentru modificarea şi completarea unor acte normative cu impact asupra sistemului achiziţiilor publice;
- H.G.nr.416/2018 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 98/2017 privind funcţia de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziţie publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale şi a contractelor de concesiune de lucrări şi concesiune de servicii, pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 34/2009 privind organizarea şi funcţionarea Ministerului Finanţelor Publice, pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 634/2015 privind organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale pentru Achiziţii Publice, precum şi pentru modificarea şi completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achiziţiile sectoriale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 394/2016, a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 şi a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări şi concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări şi concesiunile de servicii, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 867/2016.

Atribuţiile personalului angajat din cadrul Biroului Achiziţii şi Prelucrarea Datelor:

- coordonează întreaga activitate privind achiziţiile publice, în cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială Iaşi şi instituţiilor ce se regăsesc în structura Direcţiei, urmărind demararea, desfăşurarea şi finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziţii publice, conform Legea nr. 98/2016;
- asigură transparenţa şi integritatea procesului de achiziţie publică;
- asigură utilizarea eficientă a fondurilor publice prin aplicarea procedurilor de atribuire şi garantează tratamentul egal şi nediscriminarea agenţilor economici;
- iniţiază, desfăşoară şi finalizează procedurile de achiziţii de produse, servicii şi lucrări;
- elaborează programul anual al achiziţiilor publice, pe baza necesităţilor şi priorităţilor comunicate de celelalte departamente din structura Direcţiei;
- elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentaţiei de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs;
- îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr. 98/2016 şi a H.G. nr.395/2016;
- aplică şi finalizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziţie publică;
- întocmeşte materiale şi analize de sinteză la solicitarea conducerii;
- participă în comisiile de evaluare pentru procedurile de achiziţie publică organizate în cadrul structurilor Direcţiei;
- asigură cadrul legal de desfăşurare a licitaţiilor;
- se preocupă în permanenţă de perfecţionarea pregătirii profesionale şi de însuşirea legislaţiei în vigoare din domeniul achiziţiilor publice;
- îndeplinesc orice alte atribuţii date de către conducerea instituţiei care, prin natura lor, sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul şi atribuţiile Biroului;
- asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea documentaţiei necesare implementării/dezvoltării Sistemului de Control Intern/Managerial, conform O.S.G.G.nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice.

Celelalte departamente din structura instituţiei au obligaţia de a sprijini activitatea Biroului, în funcţie de specificul documentaţiei de atribuire şi de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate, în contextul aplicării procedurii de atribuire.

2. Biroul Financiar Salarizare

Este departamentul ce are ca scop acordarea drepturilor salariale pentru angajaţii Direcţiei de Asistenţă Socială Iaşi având la bază statele de funcţii şi de personal întocmite în colaborare cu Serviciul Resurse Umane, respectându-se prevederile legale în vigoare.

Biroul Financiar Salarizare este subordonat coordonatorului financiar contabil, **respective directorului executiv adjunct** al Direcţiei de Asistenţă Socială Iaşi, iar activitatea acestui birou este reglementată de următoarele prevederi legale:

- Legea nr.53/2003 - Codul muncii cu modificările şi completările ulterioare republicat;
- Legea nr.82/1991 - legea contabilităţii republicată cu modificările şi completările ulterioare;
- O.M.F.P.nr.1917/2005 pentru aprobarea normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice, Planul de conturi pentru instituţiile publice şi instrucţiunile de aplicare a acestuia, actualizat;
- Ordinul nr.3512/2008, privind documentele financiar contabile;
- Legea nr.263/2010 privind sistemul public de pensii;
- H.G. nr.1091/2014 privind stabilirea salariului de bază minim brut pe ţară garantat în plată;
- Legea nr.448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap republicată cu modificările şi completările ulterioare;
- H.G.nr.1860/2006 privind drepturile şi obligaţiile personalului autorităţilor şi instituţiilor publice pe perioada delegării şi detaşării în altă localitate, precum şi în cazul deplasării, în cadrul localităţii, în interesul serviciului, actualizată;
- Legea nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garantii şi răspunderea în legatură cu gestionarea bunurilor agenţilor economici, autorităţilor sau instituţiilor publice, actualizată;
- H.C.L. nr.172/2005 privind scutirea cu 50% din valoarea tarifului de salubritate pentru veteranii de război, văduvele veteranilor de război, deţinuţi politici şi persoane nevăzătoare;
- H.C.L. nr. 434/2008 şi H.C.L. nr. 435/2011 privind acordarea de ajutoare pentru încălzirea locuinţei familiilor şi persoanelor singure funcţie de venituri;
- O.G. nr.119/1999 privind controlul intern şi controlul financiar preventiv, republicată şi actualizată;
- O.M.F.P. nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale, modificat şi completat prin Ordinul nr.3421//2008 şi Ordinul nr.547/2009;
- O.M.F.P. nr.522/2003 modificat şi completat prin Ordinul nr.912/2004 şi Ordinul nr.3291/2009;
- Legea nr.500/2002 privind finanţele publice, actualizată;
- H.G. nr. 693/2008 pentru completarea anexei nr.1 la H.G. nr.264/2003 privind stabilirea acţiunilor şi categoriilor de cheltuieli, criteriilor, procedurilor şi limitelor pentru efectuarea de plăţi în avans din fonduri publice;
- Decretul nr.209/1976 regulamentul operaţiunilor de casă;
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, republicată şi actualizată;
- Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, actualizată;
- Legea nr.76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru şomaj şi stimularea ocupării forţei de muncă, actualizată;
- H.G.R.nr.841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată şi de valorificare a bunurilor aparţinând instituţiilor publice, actualizată;
- O.U.G. nr.70/2014 privind salarizarea personalului plătit din cadrul sistemului public sanitar şi sistemul public de asistenţă socială în anul 2015;
- O.U.G. nr.83/2014 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2015;
- Legea 187/2014 a bugetului asigurărilor sociale de stat pe anul 2015.

Biroul Financiar Salarizare are ca principale activităţi, ce duc la atingerea obiectivelor specifice:

- întocmirea statelor de plată ale tuturor salariaţilor, ale deconturilor pentru operaţiuni privind asigurarile sociale de stat, declaraţii lunare privind obligaţiile la bugetul asigurărilor sociale de stat şi obligaţiile de plată la bugetul general consolidat;
- întocmirea documentelor necesare pentru efectuarea încasărilor şi plăţilor în numerar şi prin conturile bancare;
- întocmirea documentelor privind plata pentru lucrări de investiţii, reparaţii şi cheltuieli curente;

- ducerea la îndeplinire a deciziilor cu privire la răspunderea materială, disciplinară şi administrativă a salariaţilor;

Sistemul de relaţii al Biroului Financiar Salarizare se referă la principalele informaţii primite de la departamentele funcţionale din cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială Iaşi şi din exterior, precum şi cele transmise către departamentele funcţionale din instituţie şi spre exterior, constând în:

- colaborarea cu Serviciul Buget Contabilitate, în vederea înregistrării corecte a operaţiunilor de încasări şi plăţi efectuate de către Biroul Financiar Salarizare;
- colaborarea cu Serviciul Buget Contabilitate cu privire la încadrarea în prevederile bugetare aprobate prin bugetul de venituri şi cheltuieli;
- colaborează cu departamentele care gestionează venituri ale bugetului instituţiei;
- preia dispoziţiile către casierie pentru încasări/plăţi taxe fără debit, etc. de la departamentele care utilizează aceste taxe.

Atribuţiile personalului din cadrul Biroului Financiar Salarizare sunt:

- prelucrarea dispoziţiilor de încadrare, promovare, sancţionare, spor vechime, reorganizare, modificări aduse la salariul de încadrare precum şi cele de încetare a raporturilor de serviciu, conform legii, comunicate de Serviciul Resurse Umane şi răspunderea acordării drepturilor salariale pentru angajaţi;
- verificarea foilor de prezenţă întocmite de şefii de departamente;
- calcularea drepturilor salariale pentru salariaţii instituţiei şi răspunderea utilizării corecte a programelor de salarii NEXUS;
- efectuarea reţinerilor din salariu;
- întocmirea şi transmiterea lunară către Trezorerie a situaţiei privind efectuarea plăţii salariilor;
- calcularea indemnizaţiei concediilor de odihnă cuvenite anual, conform legii, pentru salariaţii instituţiei;
- coordonarea activităţii casieriei instituţiei;
- întocmirea programării plăţilor, a ordinelor de plată, a foilor de vărsământ şi ALOP-ul cheltuielilor derulate de Direcţia de Asistenţă Comunitară;
- efectuarea plăţilor cu urmărirea încadrării în prevederile bugetare;
- gestiunea numerarului la casierie;
- întocmirea filelor CEC pentru sumele ce sunt derulate prin casieria instituţiei;
- calcularea indemnizaţiilor concediilor medicale pentru salariaţii aflaţi în incapacitate temporară de muncă, sarcină şi lehuzie, îngrijire copil bolnav până la 3 ani;
- ţine evidenţa cererilor pentru efectuarea concediilor fără plată;
- întocmirea declaraţiilor lunare privind obligaţiile de plată, a contribuţiilor sociale, impozitul pe venit;
- întocmirea adeverinţelor pentru salariaţii instituţiei cu privire la salarizarea acestora, adeverinţe pentru medicul de familie, spital, policlinică, bancă, etc.;
- elaborarea de lucrări pentru fundamentarea cheltuielilor de personal ale instituţiei;
- întocmirea dării de seamă cu privire la calcularea, reţinerea şi virarea impozitului pe salarii;
- verificarea deconturilor pentru deplasări;
- întocmeşte, la cererea conducerii, rapoarte scrise privind activitatea depusă şi modul de îndeplinire a sarcinilor;
- îndeplineşte orice alte atribuţii date de către conducerea instituţiei care, prin natura lor, sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul şi atribuţiile Biroului;
- asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea documentaţiei necesare implementării/dezvoltării Sistemului de Control Intern/Managerial, conform O.S.G.G.nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice.

Capitolul V. Compartimentele Direcţiei de Asistenţă Socială Iaşi

1. Compartiment Asistenţi Personali şi Indemnizaţii pentru Persoane cu Handicap Grav

Se află în directa subordonare a Serviciului Resurse Umane, care este subordonat directorului executiv şi funcţionează cu trei funcţionari publici de execuţie din care doi funcţionari publici asigură serviciile în vederea angajării asistenţilor personali şi un funcţionar public de execuţie gestionează dosarele persoanelor încadrate în grad de handicap grav care sunt posesorii certificatului care poartă menţiunea "beneficiază de asistent personal".

Compartimentul Asistenţi Persoanali şi Indemnizaţii pentru Persoane cu Handicap Grav **oferă servicii** atât asistenţilor personali angajaţi în baza unui contract individual de muncă pentru persoanele care deţin un certificat de încadrare de handicap grav cât şi persoanelor cu handicap grav/reprezentanţilor acestora care au optat pentru primirea unei indemnizaţii.

Compartimentul îşi desfăşoară activitatea respectând următorul cadrul legislativ:

- Legea nr.53/2003 Codul muncii, republicată şi actualizată;
- Legea nr.448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată şi actualizată;
- Legea nr.250/2016;
- H.G. nr.427/2001 pentru aprobarea Normelor metodologice privind condiţiile de încadrare, drepturile şi obligaţiile asistentului personal al persoanei cu handicap, actualizată;
- Legea nr.136/2012 privind aprobarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 84/2010 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap.

Atribuţiile/responsabilităţile personalului:

- evaluează situaţia socio-economică a potenţialilor asistenţi personali, în vederea angajării acestora;
- întocmeşte dosarele de angajare pentru asistentul personal al persoanei cu handicap grav în baza recomandării din ancheta socială efectuată de un asistent social din cadrul Serviciilor de specialitate din cadrul Direcţiei sau cu atribuţii în acest sens;
- întocmeşte fişa postului asistentului personal, individualizată pentru fiecare situaţie/bolnav, ţinându-se cont de recomandările unui medic de specialitate (medic de familie, medic din cadrul comisiei de evaluare şi stabilire a gradului de handicap, medic medicina muncii din aparatul propriu al Primăriei, etc.);
- cooperează permanent cu asistentul personal al persoanei cu handicap, care are calitate de salariat;
- monitorizează activitatea asistenţilor personali angajaţi pentru persoanele cu handicap prin verificarea periodică a activităţii acestora;
- gestionează, în vederea verificării/ reactualizării/ completării, dosarelor cu evidenţa asistenţilor personali ai persoanelor cu handicap grav;
- transmite în termen, pentru introducerea în programul REVISAL, deciziile/ contractele individuale de muncă/ modificările lunare funcţionarului public care are această atribuţie din cadrul Serviciului Resurse Umane conform legislaţiei în vigoare;
- cooperează cu celelalte departamente pentru respectarea legalităţii privind întocmirea, confirmarea, semnarea, aprobarea şi circuitul documentelor din cadrul serviciului;
- răspunde în termen legal scrisorilor, sesizărilor şi cererilor repartizate spre soluţionare de către şeful serviciului sau directorul executiv al D.A.S.;
- întocmeşte, rapoarte scrise la cererea conducerii şi pe cele imperative stipulate în Legea nr.448/2006 republicată, privind activitatea depusă, modul de îndeplinire a sarcinilor, precizează dinamica angajării asistenţilor personali semestrial;
- întocmeşte rapoarte şi dispoziţii referitoare la indemnizaţiile acordate persoanelor cu handicap grav pe care le are în evidenţă, pe perioada concediului de odihnă a asistentului personal;
- primeşte cererile pentru acordarea indemnizaţiei pentru persoană cu handicap grav în conformitate cu dispoziţiile Legii nr.448/2006 republicată, întocmeşte dosarele bolnavilor, monitorizează situaţia acestora, întocmeşte dispoziţiile privind acordarea/modificarea titularului/încetarea şi efectuează toată documentaţia necesară în vederea asigurării plăţii indemnizaţiei;
- efectuează anchetele sociale necesare verificării/ reactualizării/ completării dosarelor sociale în ce priveşte indemnizaţia lunară primită în mod direct de persoanele cu handicap grav;
- evaluează situaţia persoanelor cu handicap grav în situaţiile de criză;
- întocmeşte la cererea conducerii, rapoarte scrise privind activitatea depusă şi modul de îndeplinire a sarcinilor;
- îndeplineşte orice alte atribuţii date de către conducerea instituţiei care, prin natura lor, sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul şi atribuţiile Compartimentului;
- asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea documentaţiei necesare implementării/dezvoltării Sistemului de Control Intern/Managerial, conform O.S.G.G.nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice.

2. Compartimentul Comunicare, Registratură, Relaţii cu Publicul şi Evaluare Iniţială

Se află în directa subordonare a Serviciului Resurse Umane, care este subordonat directorului executiv şi funcţionează cu un funcţionar public de execuţie şi un personal contractual cu respectarea următoarelor legi:

- Legea nr.53/2003 republicată 2 şi modificată - Codul Muncii;
- Legea nr.215/2001 republicată privind administraţia publică;
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicată şi actualizată.

Misiunea şi scopul Compartimentului constă în monitorizarea permanentă a documentelor care sunt înregistrate în instituţie precum şi comunicarea răspunsurilor, respectiv modul de soluţionare a acestora către persoanele interesate şi către destinatarii petiţiilor.

Atribuţiile personalului:

- primeşte petiţiile cetăţenilor (cereri, reclamaţii, sugestii etc.) şi le înregistrează în ordinea cronologică în registrul de evidenţă;
- primeşte şi înregistrează în ordinea cronologică orice alt tip de document depus de persoane fizice sau juridice (adrese, facturi, informări) şi clasifică documentele pe tipuri de probleme;
- verifică documentaţia cetăţenilor şi dacă este completă o înregistrează, dacă este incompletă aceasta este returnată petentului în vederea completării;
- reactualizează la solicitarea şi cu sprijinul structurilor direcţiei, cu avizul conducerii, baza de date privind documentaţia pentru fiecare tip de petiţie, cerere etc.;
- eliberează un bon cu ştampila Registraturii unităţii care conţine numărul de ordine şi data depunerii petiţiei, cererii etc.;
- transmite către conducere toate documentele înregistrate, în vederea analizării şi direcţionării către structurile direcţiei;
- preia documentele analizate de conducere şi le distribuie structurilor direcţiei pe bază de semnătură în registrul de evidenţă;
- primeşte şi eliberează răspunsurile transmise de structurile direcţiei;
- întocmeşte necesarul de material şi disponibilităşi băneşti pentru buna funcşionare a Registraturii şi îl înaintează în vederea aprobării de conducerea direcţiei;
- îndeplineşte orice alte atribuţii date de către conducerea instituţiei care, prin natura lor, sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul şi atribuţiile Compartimentului;
- asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea documentaţiei necesare implementării/dezvoltării Sistemului de Control Intern/Managerial, conform O.S.G.G.nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice.

3. Compartimentul Monitorizare, Analiză, Statistică, Indicatori Asistenţă Socială şi Incluziune Socială este subordonat **directorului executiv** al Direcţiei de Asistenţă Socială Iaşi şi îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu următoarele legi:

- Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, actualizată;
- H.G. nr.123/2002 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public;
- Legea nr.215/2001, privind administraţia publică locală, republicată şi actualizată;
- Legea nr.292/2011 a asistenţei sociale;
- H.G. nr.90/2003 pentru aprobarea regulamentului cadru de organizare şi funcţionare a serviciului public de asistenţă socială, actualizată;
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicată şi actualizată.

Misiunea şi scopul Compartimentului constă în monitorizarea permanentă a indicatorilor de creştere a calităţii serviciilor sociale furnizate către beneficiari.

Atribuţiile personalului:

- monitorizează activitatea serviciilor/birourilor/compartimentelor/centrelor din cadrul D.A.S., destinate promovării şi protecţiei protecţiei copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilităţi, precum şi altor persoane, grupuri sau comunităţi aflate în nevoie socială, sub aspectul tipurilor de servicii sociale destinate categoriilor defavorizate și sub aspectul numărului de beneficiari ai acestor servicii;
- întocmeşte periodic sau la solicitarea conducerii instituţiei analize statistice care să stea la baza măsurilor de organizare şi desfaşurare a activităţii D.A.S.;
- colectează şi centralizează datele statistice privind activitatea desfăşurată în cadrul serviciilor sociale şi de specialitate aflate în subordinea instituţiei sub formă de rapoarte statistice, situaţii, informări, analize;

- colaborează cu celelalte servicii în vederea transmiterii de analize şi statistici cu privire la activitatea D.A.S. către ONG-uri sau alte instituţii publice în vederea desfăşurării de activități comune în domeniul protecţiei copilului, a familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilităţi, precum şi altor persoane, grupuri sau comunităţi aflate în nevoie socială, precum şi în vederea promovării incluziunii sociale a categoriilor dezavantajate;
- realizează prognoze în ceea ce privește modificarea în viitor a indicatorilor privind evoluția situaţiei copiilor, a familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilităţi, precum şi altor persoane, grupuri sau comunităţi aflate în nevoie socială şi a posibilității de incluziune socială a acestora, în funcţie de dinamica societăţii şi a nevoile sociale ale comunităţii, astfel încât să poată fi elaborate strategii de dezvoltare, viabile, predictibile şi sustenabile care să răspundă necesităţilor pe termen scurt, mediu si lung;
-întocmește diferite situații statistice referitoare la situația copiilor și a adulților aflați în dificultate precum și indicatori în domeniul incluziunii sociale;
- colectarea la nivel de municipiu de date privind diverse categorii sociale aflate în risc în vederea punerii în aplicare a politicilor sociale în domeniu incluziunii sociale;
- participarea la elaborarea unor strategii și proiecte de îmbunătăţire şi diversificare a serviciilor oferite în domeniul asistenţei sociale a copiilor, a familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilităţi, precum şi altor persoane, grupuri sau comunităţi aflate în nevoie socială;
- elaborează Raportul lunar și anual al activităţii instituţiei şi îl supune aprobării conducerii instituţiei;
- îndeplineşte orice alte atribuţii date de către conducerea instituţiei care, prin natura lor, sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul şi atribuţiile compartimentului;
- asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea documentaţiei necesare implementării/dezvoltării Sistemului de Control Intern/Managerial, conform O.S.G.G.nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice.

4. Compartiment Strategii, Programe, Proiecte în domeniul asistenţei sociale şi relaţia cu asociaţiile şi fundaţiile

Compartimentul Strategii, Programe, Proiecte în domeniul asistenţei sociale şi relaţia cu asociaţiile şi fundaţiile, este subordonat directorului executiv al Direcţiei de Asistenţă Socială Iaşi şi îşi desfăşoară activitatea în următoarea bază legislativă:
- Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, actualizată;
- H.G. nr.123/2002 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public;
- Legea nr.215/2001, privind administraţia publică locală, republicată şi actualizată;
- Legea nr.292/2011 a asistenţei sociale;
- H.G. nr.90/2003 pentru aprobarea regulamentului cadru de organizare şi funcţionare a serviciului public de asistenţă socială, actualizată;
- Legea nr.116/2002 privind prevenirea şi combaterea marginalizării sociale, actualizată;
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicată şi actualizată;
- Legea 315/2004 privind dezvoltarea regională a României, actualizată;
- HG 457/2008 privind cadrul instituţional de coordonare şi gestionare a instrumentelor structurale, actualizată.

Misiunea şi scopul Compartimentului constă în atragerea de fonduri prin proiecte cu finanţare europeană/naţională, implementarea şi monitorizarea acestora în vederea dezvoltării serviciilor sociale pe raza municipiului Iaşi.

Atribuţiile personalului din cadrul Compartimentului Strategii, Programe, Proiecte în domeniul asistenţei sociale şi relaţia cu asociaţiile şi fundaţiile sunt:
- identifică şi cuantifică problemele sociale comunitare;
- consultă serviciile de specialitate şi creează strategii de intervenţie corespunzătoare (proiecte);
- identifică, propune şi atrage, în parteneriat, proiecte de interes local, în scopul atingerii obiectivelor specifice obiectului de activitate din domeniul social;
- analizează propunerile de colaborare/cooperare/asociere cu alte autorităţi ale administraţiei publice locale, ONG-uri, etc.;
- centralizează ofertele şi studiile de proiecte cu posibilităţi de finanţare de interes pentru comunitate;
- identifică şi atrage resurse financiare externe şi interne extrabugetare nerambursabile;
- identifică surse de finanţare pentru programele şi proiectele propuse a se implementa/dezvolta;

- analizează studiile existente, ghidurile de bună practică în domeniul asistenţi sociale în vederea conceperii cererilor de finanţare;
- elaborează şi promovează documentele necesare punerii în valoare a oportunităţilor de finanţare în raport cu politicile, programele şi proiectele publice specifice activităţilor instituţiei;
- participă la seminarii de pregătire/instruire pentru contractarea/implementarea/monitorizarea de proiecte;
- participă la alcătuirea echipei de proiect ţinând cont de aria de specialitate a fiecărui membru, disponibilitatea membrilor în timpul derulării proiectelor, tipul de activităţi în care aceştia sunt implicaţi;
- întocmeşte documentele de raportare periodică privind stadiul implementării proiectelor, rapoartele de monitorizare şi evaluare a proiectelor;
- urmăreşte încadrarea în termen a implementării proiectelor;
- asigură comunicarea cu partenerii, colaboratorii şi Organismele intermediare responsabile cu derularea programelor cu finanţare europeană, asigurând legătura dintre finanţator şi instituţie;
- promovează imaginea serviciilor de specialitate;
- organizează work-shop-uri, întâlniri între specialiştii în domeniul asistenţi sociale, conferinţe, cursuri şi seminarii pe diferite tematici;
- realizează materiale de prezentare, broşuri, pliante pentru proiectele în derulare;
- răspunde la cererile de clarificări de ale Autorităţilor de Management, Organismelor intermediare precum şi altor instituţii cu atribuţii de monitorizare, verificare şi control;
- realizează sistemul de arhivare a programelor/proiectelor din domeniul de activitate, prin întocmirea unei baze reale şi actualizate conform legislaţiei în vigoare;
- întocmeşte, la cererea conducerii, rapoarte scrise privind activitatea desfăşurată şi modul de îndeplinire a sarcinilor;
- îndeplineşte orice alte atribuţii date de către conducerea instituţiei care, prin natura lor, sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul şi atribuţiile compartimentului;
- asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea documentaţiei necesare implementării/dezvoltării Sistemului de Control Intern/Managerial, conform O.S.G.G.nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice.

5. Compartiment Juridic

Este subordonat directorului executiv al Direcţiei de Asistenţă Socială Iaşi şi răspunde de aplicarea tuturor prevederilor legale privind activitatea instituţiei, apărând drepturile şi interesele instituţiei la încheierea de acte juridice sau în faţa organelor de jurisdicţie.

Angajaţii Compartimentului Juridic au următoarele atribuţii:
- verifică şi semnează pentru legalitate acte emise de Direcţiei de Asistenţă Socială Iaşi;
- asigură, potrivit legii, reprezentarea Direcţiei de Asistenţă Comunitară, precum şi a instituţiilor cu personalitate juridică subordonate, în faţa instanţelor judecătoreşti în cauzele de contencios administrativ şi în alte cauze;
- promovează, la cererea conducerii, acţiuni judecătoreşti pentru recuperarea debitelor pe baza propunerilor şi documentelor puse la dispoziţie de departamentele de specialitate din cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială Iaşi şi a instituţiilor din subordine, pe baza împuternicirii date de conducere;
- ţine evidenţa tuturor cauzelor aflate în curs de judecată;
- iau măsurile necesare pentru realizarea cerinţelor, obţinerea titlurilor executorii şi sprijină executarea acestora;
- organizează informarea şi documentare juridică;
- întocmeşte acţiuni civile în vederea sesizării instanţelor judecătoreşti;
- avizează asupra legalităţii toate contractele emise de Direcţiei de Asistenţă Socială Iaşi, respectiv contractele economice, contractele de închiriere, de concesiune, de asociere şi Proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local propuse de către Direcţiei de Asistenţă Socială Iaşi precum şi alte acte care angajează răspunderea patrimonială a organelor respective;
- acordă consultanţă în toate speţele în care este solicitat;
- răspund la toate petiţiile în termenul procedural, repartizate de şeful ierarhic superior;
- exprimă puncte de vedere în ceea ce priveşte aplicarea şi interpretarea diverselor acte normative în cazul luării unor măsuri la solicitarea conducerii sau a departamentelor din structura instituţiei;
- colaborează la întocmirea proiectelor de hotărâri, regulamente, dispoziţii în domeniile de competenţă ale Compartimentului Juridic;

- participă la întocmirea contractelor/acordurilor de colaborare şi le avizează din punct de vedere juridic;
- formulează răspunsuri la petiţiile repartizate spre soluţionare ce intră în sfera de competenţă a Compartimentului Juridic;
- sesizează conducerii instituţiei aspectele legate de nerespectarea legislaţiei în vigoare pe care le constată în activitatea departamentelor structurii instituţiei;
- aduc la cunoştinţa departamentelor din structura instituţiei, noile acte normative ce intră în competenţa acestora, precum şi modificările actelor normative în vigoare;
- aplică legislaţia la nivelul întregii instituţii, informează şi urmăreşte aplicarea noilor acte normative la nivelul fiecărui serviciu, birou, compartiment al Direcţiei de Asistenţă Socială Iaşi;
- întocmesc, la cererea conducerii, rapoarte scrise privind activitatea depusă şi modul de îndeplinire a sarcinilor;
- îndeplineşte orice alte atribuţii date de către conducerea instituţiei care, prin natura lor, sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul şi atribuţiile Compartimentului;
- asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea documentaţiei necesare implementării/dezvoltării Sistemului de Control Intern/Managerial, conform O.S.G.G.nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice.

6. Compartiment Informatic

Este subordonat directorului executiv, iar personalul angajat îşi desfăşoară activitatea prin aplicarea următoarelor acte normative, specifice acestui domeniu:
- Legea nr.215/2001 administraţiei publice locale, republicată şi actualizată;
- Legea nr.188/1999, privind Statutul funcţionarilor publici, republicată şi actualizată;
- Legea nr.53/2003 – Codul muncii, republicată şi actualizată;
- Legea 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal şi protecţia vieţii private în cadrul comunicaţiilor electronice, actualizată;
- Legea 64/2004 pentru ratificarea Convenţiei Consiliului Europei privind criminalitatea informatică, completată cu Legea nr. 105/2009 pentru ratificarea Protocolului adiţional, adoptat la Strasbourg la 28 ianuarie 2003, la Convenţia Consiliului Europei privind criminalitatea informatică, referitor la incriminarea actelor de natură rasistă şi xenofobă săvârşite prin intermediul sistemelor informatice;
- Legea 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei (în această lege, Cartea I, Titlul II şi Titlul III tratează transparenţa în administrarea informaţiilor şi serviciilor publice prin mijloace electronice şi prevenirea şi combaterea criminalităţii informatice - inclusiv protecţia confidenţialităţii şi integrităţii datelor), actualizată;
- Legea 455/2001 privind semnătura electronică, republicată;
- Ordinul 252/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind instruirea şi specializarea în domeniul informaticii a funcţionarilor publici;
- Ordinul 52/2002 privind aprobarea cerinţelor minime de securitate a prelucrărilor de date cu caracter personal;
- HG 1007/2001 pentru aprobarea Strategiei Guvernului privind informatizarea administraţiei publice.

Personalul din compartiment are următoarele **atribuţii:**
- asigură respectarea prevederilor legale privind publicarea de date şi protecţia datelor personale;
- asigură buna funcţionare a sistemului informatic, a legăturii acestuia cu alte sisteme informatice din administraţia publică şi reţelei de calculatoare în instituţie;
- stabileşte necesităţile de tehnică de calcul şi programe informatice ale departamentelor din structura instituţiei şi propune achiziţionarea acestora;
- participă, împreună cu furnizorii de programe software, la realizarea analizei în vederea implementării programelor;
- asigură administrarea bazelor de date;
- realizează şi actualizează pagina web a Direcţiei de Asistenţă Direcţiei de Asistenţă Socială Iaşi, împreună cu serviciile/ birourile /compartimentele de specialitate din cadrul instituţiei;
- întreţine şi depanează, din punct de vedere hardware, reţeaua de calculatoare, asigurând interfaţa cu furnizorul de semnal prin cablu;
- asigură administrarea reţelei de calculatoare;
- instalează, monitorizează şi menţine în bună stare de funcţionare sistemele de operare pe calculatoarele din reţeaua instituţiei;

- instalează şi întreţine aplicaţii de uz general: procesoare de texte, programe de calcul tabelar, programe legislative, etc.;
- asigură îndrumarea de specialitate, pentru personalul din departamentele instituţiei, privitor la modul de operare în programele specifice domeniului de activitate;
- propune soluţii de management informaţional pentru eficientizarea proceselor administrative ale instituţiei;
- studiază prevederile legale informaţionale, actualizate;
- întocmeşte, la cererea conducerii, rapoarte scrise privind activitatea depusă şi modul de îndeplinire a sarcinilor;
-îndeplineşte orice alte atribuţii date de către conducerea instituţiei care, prin natura lor, sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul şi atribuţiile Compartimentului;
-asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea documentaţiei necesare implementării/dezvoltării Sistemului de Control Intern/Managerial, conform O.S.G.G.nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice.

7. Compartiment Asistenţă Comunitară

Este **subordonat directorului executiv adjunct.**

Asistenţa Medicală Comunitară presupune un ansamblu integrat de programe şi servicii de sănătate centrate pe nevoile individuale ale omului sănătos şi bolnav, precum şi pe nevoile comunităţii, acordate în sistem integrat cu serviciile sociale.

Serviciile şi activităţile de asistenţă medicală comunitară sunt asigurate de **mediatorii sanitari şi asistentul medical comunitar.**

Compartimentul are următoarele atribuţii:

- cultivă încrederea reciprocă între autorităţile publice locale şi comunitatea de romi din care face parte;
- facilitează comunicarea între membrii comunităţii de romi şi personalul medico-sanitar;
- catagrafiază gravidele şi lehuzele, în vederea efectuării controalelor medicale periodice prenatale şi post-partum; le explică necesitatea şi importanţa efectuării acestor controale şi le însoţeşte la aceste controale, facilitând comunicarea cu medicul de familie şi cu celelalte cadre sanitare;
- explică noţiunile de bază şi avantajele planificării familiale, încadrat în sistemul cultural tradiţional al comunităţii de romi;
- catagrafiază populaţia infantilă a comunităţii de romi;
- explică noţiunile de bază şi importanţa asistenţei medicale a copilului;
- promovează alimentaţia sănătoasă, în special la copii, precum şi alimentaţia la sân;
- urmăreşte înscrierea nou-născutului pe listele medicului de familie, titulare sau suplimentare;
- sprijină personalul medical în urmărirea şi înregistrarea efectuării imunizărilor la populaţia infantilă din comunităţile de romi şi a examenelor clinice de bilanţ la copiii cu vârsta cuprinsă între 0 şi 7 ani;
- explică avantajele includerii persoanelor în sistemul asigurărilor de sănătate, precum şi procedeul prin care poate fi obţinută calitatea de asigurat;
- explică avantajele igienei personale, a igienei locuinţei şi spaţiilor comune, popularizează în comunitatea de romi măsurile de igienă dispuse de autorităţile competente;
- facilitează acordarea primului ajutor, prin anunţarea cadrelor medicale/serviciului de ambulanţă şi însoţirea echipelor care acordă asistenţă medicală de urgenţă;
- mobilizează şi însoţeşte membrii comunităţii la acţiunile de sănătate publică: campaniile de vaccinare, campaniile de informare, educare şi conştientizare din domeniul promovării sănătăţii, acţiuni de depistare a bolilor cronice etc., explică rolul şi scopul acestora;
- participă la depistarea activă a cazurilor de tuberculoză şi a altor boli transmisibile, sub îndrumarea medicului de familie sau a cadrelor medicale din cadrul Direcţiei de Sănătate Publică Iaşi;
- la solicitarea cadrelor medicale, sub îndrumarea strictă a acestora, explică rolul tratamentului medicamentos prescris, reacţiile adverse posibile ale acestuia şi supraveghează administrarea medicamentelor, de exemplu - tratamentul strict supravegheat al pacientului cu tuberculoză;
- însoţeşte cadrele medico-sanitare în activităţile legate de prevenirea sau controlul situaţiilor epidemice, facilitând implementarea măsurilor adecvate, explică membrilor comunităţii rolul şi scopul măsurilor de urmărit;
- semnalează cadrelor medicale apariţia problemelor deosebite din cadrul comunităţii: focarele de boli transmisibile, parazitoze, intoxicaţii, probleme de igienă a apei etc.;

- semnalează în scris Direcţiei de Sănătate Publică Iaşi problemele identificate privind accesul membrilor comunităţii rome pe care o deserveşte, la următoarele servicii de asistenţă medicală primară;
- îndeplineşte orice alte atribuţii date de către conducerea instituţiei care, prin natura lor, sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul şi atribuţiile Centrului;
- asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea documentaţiei necesare implementării/dezvoltării Sistemului de Control Intern/Managerial, conform O.S.G.G.nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice.

Capitolul VI. Centrele sociale din cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială Iaşi

1. Centrul de Servicii Integrate pentru Victimele Violenţei în Familie

Centrul de Servicii Integrate pentru Victimele Violenţei în Familie funcţionează cu un coordonator personal de specialitate şi 5 funcţii de execuţie, după cum urmează:
- 1 asistent social practicant;
- 1 psiholog;
- 1 inspector de specialitate II;
- 1 muncitor calificat I;
- 1 inspector de specialitate Ia.

Este parte din structura Direcţiei de Asistenţă Socială, care acordă servicii specializate persoanelor victime ale violenţei în familie, cu domiciliul sau reşedinţa pe raza municipiului Iaşi.

Centrul oferă servicii specializate, în regim rezidenţial, unui număr de 20 persoane abuzate precum şi copiilor minori ai acestora, cazarea şi serviciile oferite sunt gratuite, perioada de acordare ajungând pînă la 18 luni.

Centrul de Servicii Integrate pentru Victimele Violenţei în Familie este subordonat directorului executiv al Direcţiei de Asistenţă Socială Iaşi.

Cadrul legislativ în care se desfăşoară activităţile Centrului este în domeniul furnizării de servicii sociale primare şi speciale, destinate prevenirii şi combaterii violenţei în familie:
- Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea şi combaterea violenţei în familie, modificată şi completată de Legea nr. 25/2012;
- Legea nr. 211/2004 privind unele măsuri pentru asigurarea protecţiei victimelor infracţiunilor, actualizată;
- Ordinul nr. 385/2004 privind aprobarea Instrucţiunilor de organizare şi funcţionare a unităţilor pentru prevenirea şi combaterea violenţei în familie;
- Ordinul M.A.I. nr. 1018/2004 privind aprobarea Instrucţiunilor de organizare şi funcţionare a unităţilor pentru prevenirea şi combaterea violenţei în familie;
- Ordinul nr. 384/2004 pentru aprobarea Procedurii de conlucrare în prevenirea şi monitorizarea cazurilor de violenţă în familie;
- Ordonanţa nr. 68/2003 privind serviciile sociale, actualizată prin Art.39 din Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale;
- Ordin nr.383/2004 privind aprobarea standardelor de calitate pentru serviciile sociale din domeniul protecţiei victimelor violenţei în familie;
- Hotărârea nr. 23/2010 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale;
- Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale;
- Hotărârea nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei - cadru privind prevenirea şi intervenţia în echipă multidisciplinară şi în reţea în situaţiile de violenţă asupra copilului şi de violenţă în familie şi a Metodologiei de intervenţie multidisciplinară şi interinstituţională privind copiii exploataţi şi aflaţi în situaţii de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum şi copiii români migranţi victime ale altor forme de violenţă pe teritoriul altor state.

Beneficiarii Centrului sunt persoane adulte, cu sau fără copii, victime ale violenţei în familie, care din cauza agresiunilor de orice formă din partea unui membru al familiei sunt în imposibilitatea asigurării unei locuinţe (temporare sau definitive) şi care din punct de vedere medical, sunt apte de a sta în colectivitate şi nu necesită supraveghere medical.

În vederea stabilirii concrete a drepturilor şi obligaţiilor beneficiarilor de servicii sociale, în momentul cazării se semnează un **Contract de rezidenţă în regim de urgenţă** pe o perioadă de 14 zile calendaristice. Acesta se încheie în formă scrisă, în limba română, cu respectarea tuturor prevederilor stipulate la momentul găzduirii solicitantului.

După perioada de acomodare de 14 zile calendaristice ale beneficiarului, după elaborarea **Planului individualizat de intervenţie** şi după stabilirea tuturor obiectivelor, se va încheia **Contractul de rezidenţă temporară** cu durată de până la 18 luni.

Personalul Centrului are următoarele atribuţii şi responsabilităţi:

- asigură buna funcţionalitate a Centrului prin respectarea normelor legislative în domeniu şi a Codului etic în relaţia cu persoanele cu care interacţionează;
- asigură soluţionarea în termene legale a petiţiilor ajunse în atenţia Centrului şi răspunde în termen legal la solicitările instituţiilor;
- răspund de corectitudinea şi realitatea datelor înscrise în documentele pe care le emit;
- răspund de calitatea activităţilor desfăşurate din cadrul Centrului;
- preiau cazurile respectând principiile nediscriminării şi echităţii;
- realizează planul individualizat de intervenţie pe baza evaluării psiho-sociale;
- completează contractele de cazare a beneficiarilor în Centru, contracte ce vor fi contrasemnate de directorul Direcţiei de Asistenţă Socială;
- ţin evidenţa familiilor cazate în Centrul de servicii integrate şi a perioadei de cazare;
- iniţiază şi valorifică oportunităţi de dezvoltare a relaţiilor de parteneriat cu alte instituţii, organizaţii din acelaşi domeniu sau din domenii conexe;
- identifică şi valorifică oportunităţi de atragere şi dezvoltare a fondurilor necesare furnizării serviciilor sociale;
- îndeplinesc orice alte atribuţii date de către conducerea instituţiei care, prin natura lor, sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul şi atribuţiile Centrului;
- asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea documentaţiei necesare implementării/dezvoltării Sistemului de Control Intern/Managerial, conform O.S.G.G.nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice.

2. Centrul Social cu Destinaţie Multifuncţională „Bucuria"

Centrul Social cu Destinaţie Multifuncţională „Bucuria" funcţionează cu un coordonator personal de specialitate şi 5 funcţii de execuţie, după cum urmează:

- 1 asistent social practicant;
- 1 asistent medical;
- 1 referent I;
- 1 muncitor calificat I;
- 1 asistent social principal.

Are ca obiectiv egalizarea şanselor de integrare socio-profesională a tinerilor ce provin din centrele de plasament, în număr de 75 (26 în sistem rezidenţial şi 49 în regim de zi).

Centrul Social cu Destinaţie Multifuncţională „Bucuria" este subordonat directorului executiv al Direcţiei de Asistenţă Socială Iaşi şi desfăşoară activităţi de servicii şi protecţie socială în cadrul Planului Naţional Anti-Sărăcie şi de Promovare a Incluziunii Sociale cu următoarea bază legislativă:

- Hotărârea nr. 669/2006 privind aprobarea Strategiei naţionale de incluziune socială a tinerilor care părăsesc sistemul de protecţie a copilului;
- Normele metodologice de aplicare a Legii nr.116/2002 privind prevenirea şi combaterea marginalizării sociale, aprobate prin H.G. nr.1149/2002 - instrumente de sprijin pentru tinerii care părăsesc centrele de plasament şi care reprezintă un grup ţintă prioritar, dar şi pentru alte grupuri defavorizate;
- Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, actualizată, permite ca tinerii singuri sau din familii sărace să poata beneficia de ajutoare sociale chiar din prima perioadă, după părăsirea centrelor de plasament şi garantează un venit minim corespunzător unui trai decent;
- Ordinul nr. 2126/2014 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat şi cantinelor sociale, emis de Ministerul Muncii, Familiei, Protecţiei Sociale şi Persoanelor Vârstnice şi a prevederilor legale în vigoare;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, actualizată;
- Legea nr. 292/2011 asistenţei sociale;
- Legea nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru şomaj şi stimularea ocupării forţei de muncă, actualizată, care prevede măsurile pentru realizarea strategiilor şi politicilor elaborate în

vederea protecţiei persoanelor supuse riscului de somaj, al asigurării unui nivel ridicat de ocupare şi adaptare a forţei de muncă la cerinţele pieţei muncii;
- O.G.nr.68/2003 privind serviciile sociale;
- Legea nr.705/2001 privind sistemul naţional de asitenţă socială;
- O.G.nr.539/2005 pentru aprobarea Nomenclatorului instituţiilor de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal, a Regulamentului cadru de organizare şi funcţionare a instituţiilor de Asistenţă Socială;
- Ordinul nr.67/2015 privind aprobarea Standardelor minimede calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi;
- Ordinul nr.73/2005 privind aprobarea modelului contractului pentru acordarea serviciilor sociale;
- Ordinul nr.286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii şi a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecţie;
- Legea nr.287/2009 privind Codul civil, republicată şi actualizată;
- Legea nr.71/2011 pentru punerea în aplicare a Legii nr.287/2009 privind Codul Civil.

Personalul Centrului are următoarele atribuţii:
- asigură buna funcţionalitate a Centrului prin respectarea normelor legislative în domeniu şi a Codului etic în relaţia cu persoanele cu care interacţionează;
- asigură soluţionarea în termene legale a documentelor ajunse în atenţia Centrului şi răspunde în termen legal la solicitările instituţiilor;
- răspund de corectitudinea şi realitatea datelor înscrise în documentele pe care le întocmesc şi le emit;
- răspund de calitatea activităţilor desfăşurate din cadrul Centrului;
- realizează planul individualizat de intervenţie pe baza evaluării psiho-sociale;
- completează contractele de cazare a beneficiarilor în Centru, contracte ce vor fi contrasemnate de directorul Direcţiei de Asistenţă Socială;
- ţine evidenţa tinerilor cazaţi în Centru şi a perioadei de cazare;
- urmăreşte respectarea regulamentului de cazare, regulamentului de ordine interioară şi poate face propuneri de modificare către directorul executiv al Direcţiei de Asistenţă Socială;
desfăşoară activităţi de promovare a imaginii Centrului în comunitate;
iniţiază şi valorifică oportunităţi de dezvoltare a relaţiilor de parteneriat cu alte instituţii, organizaţii din acelaşi domeniu sau din domenii conexe, cu aprobarea directorului executiv al Direcţiei de Asistenţă Socială;
- identifică şi valorifică oportunităţi de atragere şi dezvoltare a fondurilor necesare furnizării serviciilor sociale;
- îndeplineşte orice alte atribuţii date de către conducerea instituţiei care, prin natura lor, sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul şi atribuţiile Centrului;
- asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea documentaţiei necesare implementării/dezvoltării Sistemului de Control Intern/Managerial, conform O.S.G.G.nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice.

3.Centrul de Zi Pentru Persoane Vârstnice "Vovidenia"

Centrul de Zi Pentru Persoane Vârstnice "Vovidenia" funcţionează cu un coordonator personal de specialitate şi 5 funcţii de execuţie, după cum urmează:
- 1 asistent social specialist;
- 1 asistent social specialist;
- 1 inspector de specialitate Ia;
- 1 inspector de specialitate Ia;
- 1 instructor educaţie.

Are ca scop îmbunătăţirea calităţii vieţii persoanelor vârstnice şi prevenirea instituţionalizării acestora, prin dezvoltarea serviciilor alternative.

Prin activităţile desfăşurate de Centrul de Zi Pentru Persoane Vârstnice "Vovidenia" Direcţia de Asistenţă Socială vine în sprijinul persoanelor de vârsta a treia prin creşterea confortului psihic, prin implicarea în activităţi ce au caracter recreativ şi socio-cultural, precum şi prin dezvoltarea unei atitudini de întrajutorare între semeni.

Centrul de Zi Pentru Persoane Vârstnice "Vovidenia" este subordonat directorului executiv adjunct, activităţile sale desfăşurându-se cu respectarea următoarelor prevederi legale:

- Legea nr.17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, republicată şi actualizată;
- Legea nr.281/2006 pentru modificarea şi completarea Legii nr.17/2000;
- Legea nr.292/2011 privind asistenţa socială;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, actualizată;
- Legea nr.448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată şi actualizată;
- H.G. nr. 268/2007, actualizată, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată şi actualizată;
- Ordin nr. 67/2015 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi, emis de Ministerul Muncii, Familiei, Protecţiei Sociale şi Persoanelor Vârstnice;
- Ordinul nr. 2126/2014 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat şi cantinelor sociale, emis de Ministerul Muncii, Familiei, Protecţiei Sociale şi Persoanelor Vârstnice;
- Hotărârea nr. 584 din 10 august 2016 pentru modificarea şi completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 118/2014, şi a Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor social;
- Hotărârea nr. 867 din 14 octombrie 2015 (*actualizată*) pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale;
- Hotărârea nr.1.007 din 1 septembrie 2005 privind modificarea Hotărârii Guvernului nr. 539/2005 pentru aprobarea Nomenclatorului instituţiilor de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal, a Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a instituţiilor de asistenţă socială, precum şi a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanţei Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale.

Centrul de Zi Pentru Persoane Vârstnice "Vovidenia" are în subordonare directă:

1) Clubul de Pensionari "Alexandru cel Bun"
2) Clubul de Pensionari "Muşatini"
3) Clubul de Pensionari "Moara de Foc"
4) Clubul de Pensionari "Aleea Rozelor"
5) Clubul de Pensionari "Nicolina"
6) Clubul de Pensionari "Oancea"
7) Clubul de Pensionari "Mircea cel Bătrân"

În aceste spaţii pensionarii din zonă, dar nu numai, beneficiază de **servicii sociale primare** constând în:
- oferirea de condiţii de petrecere a timpului liber care să respecte identitatea, integritatea şi demnitatea persoanelor vârstnice;
- stimularea participării persoanelor vârstnice la viaţa socială cu efect în planul menţinerii sau ameliorării capacităţilor fizice şi intelectuale ale acestora;
- facilitarea şi încurajarea legăturilor interumane;
- prevenirea şi diminuarea simptomelor de instituţionalizare;
- promovarea autonomiei şi participării persoanelor vârstnice la viaţa comunităţii prin respectarea principiului “îmbătrânirii active”;
- îmbunătăţirea imaginii sociale a vârstnicilor şi a fenomenului îmbătrânirii în general;
- promovarea culturii şi acţiunilor formative care să favorizeze accesul la mijloacele de cultură;

Numărul pensionarilor este în medie de 84 de pensionari.

În cadrul **Centrului de Zi Pentru Persoane Vârstnice "Vovidenia"** este angajat **personal contractual** cu principalele **atribuţii**:
- coordonarea şi supervizarea întregii activităţi din cadrul Centrului şi cluburilor subordonate acestuia;

- asigurarea şi răspunderea în aplicarea legislaţiei în vigoare privind persoanele vârstnice, prin activităţi specifice constând în: primirea cererilor însoţite de actele doveditoare, verificarea şi înregistrarea acestora în registrul special, efectuarea şi întocmirea anchetelor sociale;
- întocmirea graficului de activităţi în cadrul centrelor/cluburilor;
- încheiere de parteneriate/ contracte de colaborare cu terţi cu acelaşi domeniu de activitate;
- organizare de evenimente pentru persoanele vârstnice beneficiare;
- gestionarea bazei de date cu persoanele beneficiare;
- supervizarea activităţilor voluntarilor;
- întocmirea fişelor de post/evaluare a angajaţilor din subordine;
- întocmirea, la cererea conducerii, a rapoartelor scrise privind activitatea depusă şi modul de îndeplinire a sarcinilor;
- îndeplinirea oricăror altor atribuţii date de către conducerea instituţiei care, prin natura lor, sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul şi atribuţiile Centrului;
- asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea documentaţiei necesare implementării/dezvoltării Sistemului de Control Intern/Managerial, conform O.S.G.G.nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice.

4. Centrul de Zi Pentru Persoane cu Deficienţe de Auz şi Vorbire "Sfântul Prooroc Zaharia"

Centrul de Zi Pentru Persoane cu Deficienţe de Auz şi Vorbire "Sfântul Prooroc Zaharia" funcţionează cu un coordonator personal de specialitate şi 5 funcţii de execuţie, după cum urmează:
- 1 asistent social specialist;
- 1 asistent social practicant;
- 1 inspector de specialitate Ia;
- 1 instructor educaţie principal;
- 1 muncitor calificat III.

Scopul şi misiunea Centrului de Zi Pentru Persoane cu Deficienţe de Auz şi Vorbire "Sfântul Prooroc Zaharia" este de a acorda servicii de asistenţă socială persoanelor cu dizabilităţi.

Beneficiarii sunt acele persoane cărora, datorită unor afecţiuni fizice, mentale sau senzoriale, le lipsesc abilităţile de a desfăşura în mod normal activităţi cotidiene, necesitând măsuri de protecţie în sprijinul recuperării, integrării şi incluziunii sociale.

Centrul de Zi Pentru Persoane cu Deficienţe de Auz şi Vorbire "Sfântul Prooroc Zaharia" este **subordonat directorului executiv adjunct** al Direcţiei de Asistenţă Comunitară Iaşi.

În cadrul **Centrului de Zi Pentru Persoane cu Deficienţe de Auz şi Vorbire "Sfântul Prooroc Zaharia"** sunt respectate şi aplicate următoarele prevederi legale:
- Legea 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată şi actualizată;
- Hotărârea de Guvern nr.268/2007, actualizată, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.448/2006;
- Legea 292/2011 privind asistenţa socială;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, actualizată;
- Ordinul nr.2126/2014 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat şi cantinelor sociale, emis de Ministerul Muncii, Familiei, Protecţiei Sociale şi Persoanelor Vârstnice şi a prevederilor legale în vigoare;
- Ordin nr. 67/2015 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi, emis de Ministerul Muncii, Familiei, Protecţiei Sociale şi Persoanelor Vârstnice;
- Legea 466/2004 privind Statutul asistentului social, actualizată;
- Ordonanţa de urgenţă nr.41/2016 privind stabilirea unor măsuri de simplificare la nivelul administraţiei publice centrale şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative;
- Legea 215/2001 privind administraţia publică locală, republicată şi actualizată;

- Hotărârea Guvernului nr.268/2007, actualizată, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006;
- Legea nr. 116/2002 privind prevenirea şi combaterea marginalizării sociale;
- Hotărârea de Guvern nr. 1149/2002 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 116/2002 privind prevenirea şi combaterea marginalizării sociale;
- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autorităţile şi instituţiile publice;
- Ordinul nr.424/2014 privind aprobarea criteriilor specifice care stau la baza acreditarii furnizorilor de servicii sociale;
- Hotărârea Guvernului nr. 867 din 14 octombrie 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale;
- Ordinul nr.3123 din 24.12.2015 privind modificarea Ordinului ministrului muncii,familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice nr. 2126/05.11.2014;
- Hotărârea Guvernului nr. 584/2016 din 10 august 2016 pentru modificarea şi completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.118/2014, şi a Hotărârii Guvernului nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale;
- Hotărârea Guvernului nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale
- Legea nr. 319/2006, actualizată, a securităţii şi sănătăţii în muncă;
- Legea nr. 1425/2006, actualizată pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/2006;
- Legea nr. 15/2016 pentru prevenirea şi combaterea consumului produselor din tutun şi Ghidul pentru implementarea acestei legi, emis de Guvernul României în 16.03.2016;
- Legea nr. 307/2006 , actualizată, privind apărarea împotriva incendiilor;
- Legea nr. 481/2004, actualizată, privind protecţia civilă.

În domeniul specific de activitate, pentru **asigurarea serviciilor sociale** necesare persoanelor cu handicap, **personalul angajat în cadrul Centrului de Zi Pentru Persoane cu Deficienţe de Auz şi Vorbire "Sfântul Prooroc Zaharia"** are următoarele **atribuţii** principale**:**
- identificarea nevoilor individuale şi de grup a persoanelor cu handicap aflate în nevoi şi informarea asupra situaţiilor de risc şi a drepturilor sociale;
- implicarea familiei persoanei cu dizabilităţi în activităţile de îngrijire, reabilitare şi integrare a persoanei cu handicap;
- asigurarea instruirii, în problematica specifică a persoanei cu handicap, a personalului care îşi desfăşoară activitatea în sistemul de protecţie a persoanelor cu handicap, inclusiv a asistenţilor personali;
- promovarea şi respectarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- sprijinirea programelor de colaborare între părinţi şi specialişti în domeniul handicapului, în colaborare sau în parteneriat cu persoanele juridice, publice ori private;
- întocmirea, la cererea conducerii, de rapoarte scrise privind activitatea depusă şi modul de îndeplinire a sarcinilor;
- îndeplinirea oricăror alte atribuţii date de către conducerea instituţiei care, prin natura lor, sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul şi atribuţiile Centrului;
- asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea documentaţiei necesare implementării/dezvoltării Sistemului de Control Intern/Managerial, conform O.S.G.G.nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice.

5. Centrul Social de Urgenţă Pentru Recuperare şi Integrare "C.A.Rosetti"

Centrul Social de Urgenţă Pentru Recuperare şi Integrare "C.A.Rosetti" funcţionează cu un coordonator personal de specialitate şi 5 funcţii de execuţie, după cum urmează:
- 1 asistent social practicant;
- 1 asistent social practicant;
- 1 psiholog practicant;
- 1 inspector de specialitate II;
- 1 asistent medical PL.

Centrul Social de Urgenţă Pentru Recuperare şi Integrare "C.A. Rosetti" este subordonat directorului executiv adjunct al Direcţiei de Asistenţă Socială.

Centrul Social de Urgenţă Pentru Recuperare şi Integrare "C.A. Rosetti" îşi desfăşoară activitatea prin respectarea următoarei baze legislative:

- Legea nr. 116/2002 privind prevenirea şi combaterea marginalizării sociale, actualizată;
- H.G. nr.1149/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 116/2002 privind prevenirea şi combaterea marginalizării sociale, actualizată;
- Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, actualizată;
- Legea nr. 1141996 privind locuinţele, republicată şi actualizată;
- H.G. nr.539/2005 pentru aprobarea Nomenclatorului instituţiilor de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal, a Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a instituţiilor de asistenţă socială, precum şi a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanţei Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, actualizată;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, actualizată;
- Hotărâre nr.903/2014 privind stabilirea nivelului minim al alocaţiei zilnice de hrană pentru consumurile colective din instituţiile şi unităţile publice şi private de asistenţă socială destinate persoanelor adulte, persoanelor adulte cu dizabilităţi şi persoanelor vârstnice;
- Ordinul nr.2126/2014 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat şi cantinelor sociale, emis de Ministerul Muncii, Familiei, Protecţiei Sociale şi Persoanelor Vârstnice şi a prevederilor legale în vigoare.

Serviciile oferite prin activităţile desfăşurate de către personalul Centrului sunt:

- găzduire cu titlu temporar, cu posibilitate de prelungire după reevaluarea cazului şi nevoile identificate;
- servicii cu caracter primar;
- servicii specializate;
- servicii de consiliere socială;
- servicii de suport.

Personalul din cadrul **Centrul Social de Urgenţă Pentru Recuperare şi Integrare "C.A. Rosetti"** are ca principale **atribuţii:**

- evaluarea situaţiei socio-economică a persoanelor fără adăpost şi identificarea nevoilor şi resurselor acestora;
- asigurarea şi dezvoltarea serviciilor de specialitate pentru asistaţii din adăposturile de noapte;
- oferirea de servicii de consiliere şi asistenţă pentru tinerii proveniţi din centrele de plasament, alte instituţii de ocrotire sau beneficiari ai altor măsuri de ocrotire alternativă, în vederea integrării sociale ale acestora;
- participarea la elaborarea proiectelor şi strategiilor de dezvoltare a unor servicii adresate tinerilor proveniţi din centre de plasament, alte instituţii de ocrotire, beneficiari ai altor măsuri de ocrotire alternativă sau familii aflate în situaţie de risc social în vederea integrării sociale a acestora;
- evaluarea situaţiei socio-economică a persoanelor singure sau familiilor cu venituri reduse pentru acordarea de servicii sociale, respectiv hrană zilnică, prin Cantina de Ajutor Social;
- întocmirea, la cererea conducerii, de rapoarte scrise privind activitatea depusă şi modul de îndeplinire a sarcinilor;
- îndeplinirea oricăror altor atribuţii date de către conducerea instituţiei care, prin natura lor, sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul şi atribuţiile Biroului;
- asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea documentaţiei necesare implementării/dezvoltării Sistemului de Control Intern/Managerial, conform O.S.G.G.nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice.

6. Cantina socială

Cantina Socială va funcționa cu şase angajaţi, un coordonator personal de specialitate şi cinci posturi contractuale de execuţie, după cum urmează:

- 1 Coordonator personal de specialitate - conducere
-1 Asistent Social, S
- 3 Muncitori calificaţi - bucătari

- 1 Muncitor necalificat

Cantina socială este subordonată directorului executiv adjunct al Direcției de Asistență Socială Iași, activitățile sale desfășurându-se cu respectarea următoarelor prevederi legale:

- Legea nr. 208 din 15 decembrie 1997 privind cantinele de ajutor social;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, actualizată;
- Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, actualizată;
- Ordinul nr.2126/05.11.2014 emis de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale;
- Ordin nr.67/2015 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi emis de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice;
- H.G.nr. 903/2014 privind stabilirea nivelului minim al alocatiei zilnice de hrana pentru consumurile colective din institutiile si unitatile publice si private de asistenta sociala destinate persoanelor adulte, persoanelor adulte cu dizabilitati si persoanelor varstnice;
- Prevederile H.G. nr. 867 din 14 octombrie 2015 (*actualizată*) pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale.

Cantina socială oferă prin personal calificat servicii sociale gratuite sau contra cost persoanelor aflate în situaţii economico-sociale sau medicale deosebite, având următoarele **atribuţii:**

- pregătirea şi servirea a două mese, zilnic, de persoană, prânzul şi cina, în limita alocaţiei de hrană prevăzute de reglementările legale;
- transport gratuit numai pentru persoanele care beneficiază de distribuirea hranei la domiciliu;
- pregătirea şi distribuirea hranei prin centre mobile, pentru situaţii deosebite;
- consilierea şi informarea beneficiarilor dar şi îndrumarea spre alte instituţii abilitate în rezolvarea problemelor solicitate.
- asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea documentaţiei necesare implementării/dezvoltării Sistemului de Control Intern/Managerial, conform O.S.G.G.nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice.

Beneficiarii cantinei pot fi următoarele categorii de persoane:

- copii în vîrstă de pînă la 18 ani, aflaţi în întreţinerea acelor familii al căror venit net mediu lunar pe o persoană în întreţinere este sub nivelul venitului net lunar, pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social;
- tinerii care urmează cursuri de zi la instituţiile de învăţământ ce funcţionează în condiţiile legii, până la terminarea acestora, dar fără a depăşi vîrsta de 25 ani respectiv 26 ani în cazul celor care urmează studii superioare cu o durată mai mare de 5 ani, care se află în situaţia prevăzută la lit.a);
- persoanele care beneficiază de ajutor social sau de alte ajutoare băneşti acordate în condiţiile legii şi al căror venit este de până la nivelul venitului net lunar pentru o persoană singură, luată în calcul la stabilirea ajutorului social;

- pensionarii;
- persoanele care au împlinit vârsta de pensionare, aflate într-una dintre următoarele situaţii: sunt izolate social, nu au susţinători legali, sunt lipsite de venituri;
- invalizii şi bolnavii cronici;
- orice persoană care, temporar, nu realizează venituri, pentru 90 de zile.

NOTĂ - ***Regulamentul de Organizare şi Funcţionare pentru Cămin de Pensionari Sfănta Cuvioasă Parascheva - anexa nr. 3.1 .***

Regulamentul de Organizare şi Funcţionare pentru Cămin Bătrăni "Sfinţii Constantin şi Elena" - anexa nr. 3.2 .

Regulamentul de Organizare şi Funcţionare pentru **Centrul de Zi Pentru Persoane cu Deficienţe de Auz şi Vorbire "Sfântul Prooroc Zaharia" -** ***anexa nr. 3.3***

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ,
Consilier local,
Adrian Florin Boca