



**Municipiul Iași  
Consiliul Local**

**HOTĂRÂRE**

**privind aprobarea Organigramei Anexa 1, Statului de funcții Anexa nr. 2 pentru Direcția de Asistență Socială Iași, și Regulamentele de Organizare și Funcționare Anexa 3, Anexa 3.1 , Anexa 3.2 începând cu luna martie 2020**

Consiliul Local al Municipiului Iași, întrunit în ședința ordinară în data de 31 martie 2020;

Având în vedere avizul favorabil întocmit de Comisia Juridică și De Disciplină a Consiliului Local al Municipiului Iași;

Având în vedere avizul favorabil întocmit de Comisia De Munca si Protectie Sociala a Consiliului Local al Municipiului Iași;

Având în vedere Referatul de aprobare nr. 9794/18.03..2020, întocmit de Direcția de Asistență Socială Iași;

Având în vedere Hotărârea Consiliului Local nr.6/17.01.2005 prin care s-a înființat Direcția de Asistență Comunitară Iași, serviciu public de interes local cu personalitate juridică;

Având în vedere Hotărârea Consiliului Local nr. 55/2019 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentelor de Organizare și Funcționare pentru Direcția de Asistență Socială Iași și instituțiile subordonate, pe anul 2019 coroborată cu H.C.L.nr.431/2019;

Având în vedere Dispoziția nr. 1347/2018 emisă de primarul municipiului Iași prin care s-a numit în funcție publică de conducere de director executiv la Direcția de Asistență Socială Iași doamna Luminița Munteanu;

Având în vedere prevederile Hotararii Guvernului nr. 867 din 14 octombrie 2015 (\*actualizată\*) pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

Având în vedere dispozițiile 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 și funcționare al direcției de asistență socială în subordinea consiliilor locale ale municipiilor și orașelor care stabilește structura specializată de personal de personal în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială care a fost modificată și completată de H.G. nr. 417 din 8 iunie 2018;

Având în vedere Hotărârea de Guvern nr. 286 din 23 martie 2011(\*actualizată\*) pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

Având în vedere O.U.G. nr. 114/2018 privind instituirea unor măsuri în domeniul investițiilor publice și a unor măsuri fiscal bugetare, modificarea și completarea unor acte normative și prorogarea unor termene;

Având în vedere H.G.nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparenta decizională în administrația publică, republicată ;

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

Având în vedere prevederile art. 129 și art. 196 alin. (1) lit. a, din Ordonanța de Urgență nr. 57/03.07.2019, privind Codul Administrativ;

### **HOTĂRĂȘTE:**

**Art. 1. (1)** Se aprobă Organigrama (Anexa 1), Statul de funcții (Anexa 2) pentru Direcția de Asistență Socială Iași, și Regulamentele de Organizare și Funcționare (Anexa 3, Anexa 3.1, Anexa 3.2) începând cu luna martie 2020.

(2) Anexele 1, 2, 3, 3.1 si 3.2. fac parte integranta din prezenta hotarare.

**Art. 2.** Copie după prezenta hotărâre va fi comunicată: Primarului Municipiului Iași; Direcției de Asistență Socială Iași si Instituției Prefectului Județului Iași.

**Art. 3. (1)** Punerea în aplicare a prevederilor prezentei hotărâri va fi asigurată intotdeauna cu respectarea cadrului legal incident de Direcția de Asistență Socială Iași.

(2) Aducerea la cunoștința publică a prezentei hotărâri va fi asigurată de către Centrul de Informații pentru Cetățeni.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**  
**Adrian Florin Boca**  
**Consilier local,**

**Contrasemneaza pentru legalitate,**  
**Secretar General, Denisa Liliana Ionașcu**

**Nr. 116 din 31 martie 2020**

|                                |            |
|--------------------------------|------------|
| <b>Total consilieri locali</b> | <b>27</b>  |
| <b>Prezenți</b>                | <b>24*</b> |
| <b>Pentru</b>                  | <b>23</b>  |
| <b>Împotrivă</b>               | <b>0</b>   |
| <b>Abțineri</b>                | <b>0</b>   |

**\*Domnul consilier local Gavril Mihai Liviu nu participa la vot.**

## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

### CUPRINS

#### I. Dispoziții generale

#### II. Structura organizatorică și principalele tipuri de relații

Secțiunea 1. Managementul Direcției de Asistență Socială

Secțiunea 2. Atribuțiile personalului cu funcție de conducere

Secțiunea 3. Principalele tipuri de relații în structura organizatorică

Secțiunea 4. Patrimoniul și finanțele Direcției de Asistență Socială

#### III. Serviciile Direcției de Asistență Socială

#### IV. Birourile Direcției de Asistență Socială

#### V. Compartimentele Direcției de Asistență Socială

#### VI. Centrele sociale din cadrul Direcției de Asistență Socială

#### VII. Instituțiile - ordonatori terțiari de credite - conform organigramei Direcției de Asistență Socială

Secțiunea 1. Căminul de Pensionari „Sfânta Cuvioasă Parascheva“

Secțiunea 2. Căminul Bătrâni „Sfinții Constantin și Elena“

### Capitolul I. Dispoziții generale

Prezentul Regulament de organizare și funcționare (R.O.F.) este actul administrativ care detaliază modul de organizare a Direcției de Asistență Socială Iași și a instituțiilor sale subordonate, stabilește regulile de funcționare, politicile, procedurile și atribuțiile ce revin compartimentelor din cadrul structurii organizatorice aprobate, conform legii.

**Art.1** Direcția de Asistență Socială este serviciul public de interes local, cu personalitate juridică, în conformitate cu art.113 din Legea nr.292/2011 a asistenței sociale, care funcționează în subordinea Primarului municipiului Iași, a Consiliului local, înființată prin Hotărârea nr.6/17.01.2005 a Consiliului local al municipiului Iași.

**Art.2** Direcția de Asistență Socială este structura specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, cu personalitate juridică, înființată în subordinea consiliilor locale ale municipiilor și orașelor, ca direcție de asistență socială, denumită în continuare Direcția, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială.

**Art.3** În aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, Direcția îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

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

Prin serviciul public de interes local, în înțelesul prezentului Regulament, se înțelege direcția de specialitate cu personalitate juridică, subordonată și structurată pe competențe, potrivit organigramei.

**Art.4** Direcția de Asistență Socială este subordonată direct Primarului municipiului Iași, Consiliului Local, pe linie legislativă Secretarului municipiului Iași și este condusă și controlată de către Directorul executiv, conform organigramei.

**Art.5** Sediul administrativ al Direcției de Asistență Socială este în municipiul Iași, str. Mitropolit Varlaam nr.54.

**Art.6** Pe actele emise de Direcția de Asistență Socială se va menționa Municipiul Iași - Direcția de Asistență Socială, ca serviciu public de interes local.

**Art.7** Direcția de Asistență Socială dispune de cod fiscal și cont bancar propriu, de ștampilă și sigiliu propriu, precum și de patrimoniu distinct.

**Art.8 Atribuțiile Direcției în domeniul beneficiilor de asistență socială sunt următoarele:**

- a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
- c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- d) întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/ încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;
- e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- f) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- g) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excludere socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;

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

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

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

**Art.9 Atribuțiile Direcției în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale sunt următoarele:**

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

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

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

d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;

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

f) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;

g) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;

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

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

j) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;

k) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;

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

m) încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora, în condițiile legii;

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

o) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;

p) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

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

r) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;

s) asigură, pentru relațiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreți autorizați ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate.

În aplicarea prevederilor alin. (2) lit. a) și b) Direcția organizează consultări cu furnizorii publici și privați, cu asociațiile profesionale și organizațiile reprezentative ale beneficiarilor.

**Art.10** Obiectul de activitate al Direcției de Asistență Socială îl constituie aplicarea legislației ce reglementează materia, precum și realizarea ansamblului de măsuri, programe, activități profesionalizate, servicii specializate, de protejare a persoanelor, grupurilor și comunităților cu probleme speciale, aflate în dificultate, care nu au posibilitatea de a realiza prin mijloace și eforturi proprii, un mod normal și decent de viață și, de asemenea, dezvoltarea comunitară prin măsuri de prevenire a marginalizării sociale.

**Art.11** Direcția de Asistență Socială realizează, la nivel local, măsurile de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în dificultate.

**Art.12** (1) Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale conține cel puțin următoarele informații: obiectivul general și obiectivele specifice, planul de implementare a strategiei, responsabilități și termene de realizare, sursele de finanțare și bugetul estimat.

(2) Elaborarea strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale se fundamentează în principal pe informații colectate de Direcție în exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 3 alin. (2) lit. d), h) și i).

(3) Documentul de fundamentare este realizat fie direct de Direcție, fie prin contractarea unor servicii de specialitate și conține cel puțin următoarele informații:

- a) caracteristici teritoriale ale unității administrativ-teritoriale;
- b) nivelul de dezvoltare socioeconomică și culturală a regiunii;
- c) indicatori demografici cum ar fi: structura populației, după vârstă, sex, ocupație, speranța de viață la naștere, speranța de viață sănătoasă la 65 de ani, soldul migrației etc.;
- d) tipurile de situații de dificultate, vulnerabilitate, dependență sau risc social etc., precum și estimarea numărului de beneficiari;
- e) tipurile de servicii sociale care ar putea răspunde nevoilor beneficiarilor identificați și argumentația alegerii acestora.

**Art.13** (1) Planul anual de acțiune 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 propriie, precum și cu cea a județului de care aparține unitatea administrativ-teritorială, și cuprinde date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare și programul de subvenționare a serviciilor din fonduri publice, derulate cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, bugetul estimat și sursele de finanțare.

(2) Planul anual de acțiune cuprinde, pe lângă activitățile prevăzute la alin. (1), planificarea activităților de informare a publicului, precum și programul de formare și îndrumare metodologică în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale.

(3) Elaborarea planului anual de acțiune se fundamentează prin realizarea unei analize privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente și propuse spre a fi înființate, resursele materiale, financiare și 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 funcție de resursele disponibile, și cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu.

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

(5) Anterior aprobării prin hotărâre a consiliului local a planului anual de acțiune, Direcția îl transmite spre consultare consiliului județean.

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

**Art.14** (1) În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția are următoarele obligații principale:

- a) asigurarea informării comunității;
- b) transmiterea către serviciul public de asistență socială de la nivel județean a strategiilor locale de dezvoltare a serviciilor sociale și a planurilor anuale de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;
- c) transmiterea trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;
- d) organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale, în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;
- e) comunicarea informațiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii.

**(2)** Obligația prevăzută la alin. (1) lit. a) se realizează prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul instituției a informațiilor privind:

- a) activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.;
- b) informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori privați;
- c) informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unității administrativ-teritoriale.

**Art.15** În administrarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția realizează următoarele:

- a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale ale autorității administrației publice locale din unitatea administrativ-teritorială respectivă;
- b) primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;
- c) evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor și persoanele aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- d) elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție, care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;
- e) realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;
- f) acordă servicii de asistență comunitară, în baza măsurilor de asistență socială incluse de Direcție în planul de acțiune;
- g) recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;
- h) acordă direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.

**Art.16 (1) Serviciile sociale acordate de Direcție având drept scop exclusiv prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excluziune socială sunt adresate persoanelor și**

**famiiliilor fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost, victimelor traficului de persoane, precum și persoanelor private de libertate și pot fi următoarele:**

a) servicii de consiliere și informare, servicii de inserție/ reinserție socială, servicii de reabilitare și altele asemenea, pentru familiile și persoanele singure fără venituri sau cu venituri reduse;

b) servicii sociale adresate copiilor străzii, persoanelor vârstnice singure sau fără copii și persoanelor cu dizabilități care trăiesc în stradă: adăposturi de urgență pe timp de iarnă, echipe mobile de intervenție în stradă sau servicii de tip ambulanță socială, adăposturi de noapte, centre rezidențiale cu găzduire pe perioadă determinată;

c) centre care asigură condiții de locuit și de gospodărire pe perioadă determinată pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecție a copilului;

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

e) servicii sociale acordate în sistem integrat cu alte măsuri de protecție prevăzute de legislația specială, acordate victimelor traficului de persoane pentru facilitarea reintegrării/reinserției sociale a acestora: centre de zi care asigură în principal informare, consiliere, sprijin emoțional și social în scopul reabilitării și reintegrării sociale, servicii acordate în comunitate care constau în servicii de asistență socială, suport emoțional, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare profesională, reinserție socială etc.;

f) consiliere adresată familiei persoanei private de libertate aflate în custodia sistemului penitenciar privind serviciile sociale existente în comunitatea în care aceasta își va avea domiciliul sau reședința după eliberare, precum și servicii de consiliere acordate persoanei care a executat o măsură privativă de libertate în vederea susținerii reinserției sociale a acesteia.

**(2) Serviciile sociale acordate de Direcție destinate prevenirii și combaterii violenței domestice pot fi:** centre de primire în regim de urgență a victimelor violenței domestice, centre de recuperare pentru victimele violenței domestice, locuințe protejate, centre de consiliere pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, centre pentru servicii de informare și sensibilizare a populației și centre de zi care au drept obiectiv reabilitarea și reinserția socială a acestora, prin asigurarea unor măsuri de educație, consiliere și mediere familială, precum și centre destinate agresorilor.

**(3) Serviciile sociale acordate de Direcție destinate persoanelor cu dizabilități pot fi:**

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

b) servicii de asistență și suport.

**(4) Complementar acordării serviciilor prevăzute la alin. (3), în domeniul protecției persoanei cu dizabilități, Direcția:**

a) monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;

b) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;

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

d) inițiază, susține și 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 documentația necesară pentru acordarea serviciilor;

g) asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

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

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

j) încurajează și susține activitățile de voluntariat;

k) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

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

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

b) servicii de consiliere, de acompaniere, precum și servicii destinate amenajării sau adaptării locuinței, în funcție de natura și gradul de afectare a autonomiei funcționale.

**(6) Serviciile sociale acordate de Direcție destinate protecției și promovării drepturilor copilului sunt cele de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cele menite să îi sprijine pe aceștia în ceea ce privește creșterea și îngrijirea copiilor, inclusiv servicii de consiliere familială, organizate în condițiile legii.**

**(7) Complementar acordării serviciilor prevăzute la alin. (6), în domeniul protecției copilului, Direcția:**

a) monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale;

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

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

d) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau beneficiilor și le acordă, în condițiile legii;

e) asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

f) asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delinquent;

g) vizitează periodic la domiciliu familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii și urmărește modul de utilizare a beneficiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;

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

i) urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;

j) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și îi transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;

k) urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinții apți de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială etc.

**Art.17** În problemele de specialitate, Direcția de Asistență Socială întocmește proiecte de hotărâri și decizii, însoțite obligatoriu de rapoarte de specialitate, pe care le prezintă în vederea supunerii spre aprobare autorității locale competente.

**Art.18** Durata de funcționare a serviciului public de interes local, respectiv al Direcției de Asistență Socială, este nelimitată.

**Art.19** Serviciul public de interes local poate fi înființat, restructurat, prin Hotărârea Consiliului local, cu votul majorității consilierilor în funcție.

**Art.20** Direcția de Asistență Socială își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de organizare și funcționare, a Regulamentului de ordine interioară, a O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ, și a prevederilor legale în vigoare.

## **Capitolul II. Structura organizatorică și principalele tipuri de relații**

**Art.21** Structura organizatorică a Direcției de Asistență Socială este aprobată prin Hotărâre a Consiliului Local al municipiului Iași privind aprobarea organigramei, a numărului de posturi și a statutului de funcții ale instituției.

**Art.22** Structura de conducere a Direcției de Asistență Socială este constituită din director executiv, director executiv adjunct, conducătorii serviciilor, birourilor și compartimentelor de muncă, așa cum sunt definite în structura organizatorică aprobată, conform legii.

**Art.23** Regimul juridic al raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici din Direcția de Asistență Socială este reglementat de O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

**Art.24** Salariații angajați cu contract individual de muncă își desfășoară activitatea în baza raporturilor de muncă, conform prevederilor Legii nr.53/2003 - Codul muncii, republicată și actualizată.

**Art.25** Principiile și normele de conduită profesională ale funcționarilor publici sunt reglementate de O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică în cadrul Direcției de Asistență Socială.

**Art.26** Principiile și normele de conduită profesională ale personalului contractual sunt reglementate de O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ și sunt obligatorii și pentru persoanele care ocupă temporar funcții contractuale în cadrul Direcției de Asistență Socială.

### **Secțiunea 1. Managementul Direcției de Asistență Socială**

**Art.27** Conducerea direcției se asigură de directorul executiv. Directorul executiv are calitatea de funcționar public.

**Art.28** Directorul executiv asigură conducerea, îndrumarea și controlul serviciului public de interes local, Direcția de Asistență Socială, a tuturor serviciilor din structura instituției și instituțiilor sale subordonate, urmărind aplicarea și respectarea legislației în vigoare.

(1) Directorul executiv al Direcției asigură conducerea executivă a acesteia și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin. Directorul executiv emite dispoziții.

(2) Directorul executiv reprezintă Direcția, în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.

(3) Directorul executiv îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) exercită atribuțiile ce revin Direcției în calitate de persoană juridică;
  - b) exercită funcția de ordonator secundar de credite;
  - c) întocmește proiectul bugetului propriu al Direcției și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care îl supune aprobării consiliului local;
  - d) elaborează și supune aprobării consiliului local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, al planului anual de acțiune;
  - e) elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea activității;
  - f) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Direcției, potrivit legii;
  - g) elaborează și propune spre aprobare consiliului local statutul de funcții al Direcției;
  - h) controlează activitatea personalului din cadrul Direcției;
  - i) aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale;
- (4) Directorul executiv îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin Hotărâre a Consiliului local.

(5) În absența directorului executiv, atribuțiile acestuia se exercită de directorul executiv adjunct desemnat prin dispoziție a directorului executiv, în condițiile prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției.

**Art.29** Numărul și structura de personal sunt aprobate prin Hotărâre a Consiliului local Iași.

**Art.30 Directorul executiv adjunct** coordonează activitatea financiar contabilă din cadrul instituției a Serviciului Buget Contabilitate și a Biroului Financiar Salarizare, răspunde în mod direct de activitatea serviciilor, a birourilor și a centrelor direct subordonate, respectiv de: Serviciul Administrativ Aprovizionare, Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice "Vovidenia" cu cele șapte cluburi de pensionari din subordine, Cantina Socială, Centrul de Zi Pentru Persoane cu Deficiențe de Auz și Vorbire "Sf. Prooroc Zaharia", Centrul Social de Urgență Pentru Recuperare și Integrare "C.A. Rosetti", Serviciul Cabinete Medicale Școlare și Universitare, Serviciul Cabinete Stomatologice Școlare și Universitare și Compartimentul Asistență Comunitară.

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

- a) stabilește obiectivele individuale pentru șefii de servicii, de birouri și de compartimente;
- b) evaluează performanțele profesionale ale șefilor de servicii, de birouri și de compartimente;
- c) elaborează și revizuieste fișele posturilor pentru șefii de servicii, de birouri și de compartimente;
- d) repartizează structurilor funcționale din subordine corespondența și lucrările atribuite spre rezolvare;
- e) analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine în vederea îmbunătățirii activității structurilor funcționale din subordine;
- f) urmărește, în calitate de Președinte, activitatea Comisiei de implementare/dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial.

## **Secțiunea 2. Atribuțiile personalului cu funcție de conducere în Direcției de Asistență Socială**

**Art.32** Șefii de servicii, de birouri au în principal următoarele atribuții, competențe și responsabilități în funcție de specificul structurilor pe care le conduc și în funcție de limitele de competență stabilite în fișa postului:

- a) conduc, organizează, coordonează, controlează și răspund de activitatea structurilor pe care le coordonează;
- b) stabilesc obiectivele generale, obiectivele specifice și indicatorii de performanță ale structurilor pe care le coordonează;
- c) stabilesc obiectivele individuale pentru personalul din subordine;
- d) evaluează performanțele profesionale pentru personalul din subordine;
- e) răspund de aducerea la cunoștința personalului din subordine a Regulamentului de organizare și funcționare, a Regulamentului de ordine interioară, a Codului etic și a tuturor măsurilor/ deciziilor conducerii Direcției de Asistență Socială, care au implicații asupra personalului din subordine;
- f) elaborează și revizuiesc fișele de post pentru personalul din subordine;
- g) răspund de soluționarea curentă a problemelor, verifică și semnează lucrările structurii pe care o coordonează;
- h) stabilesc măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea legilor și dispozițiilor conducerii instituției, care vizează domeniile de activitate ale structurilor pe care le coordonează;
- i) propun și, după caz, iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul structurii pe care o coordonează, colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul instituției;

j) analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine în vederea îmbunătățirii activității structurii pe care o coordonează;

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

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

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

n) răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în cadrul instituției, în scopul creșterii prestigiului funcționarilor publici și a personalului contractual din Direcția de Asistență Socială.

### ***Secțiunea 3. Principalele tipuri de relații în structura organizatorică a Direcției de Asistență Socială***

**Art.33** Principalele tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora sunt:

#### **A. Relații de autoritate ierarhice:**

a) subordonarea directorului executiv al Direcției de Asistență Socială față de Primarul municipiului Iași;

b) subordonarea directorului executiv adjunct față de directorul executiv în cadrul Direcției de Asistență Socială;

c) subordonarea șefilor compartimentelor din structura Direcției de Asistență Socială față de conducerea instituției în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a actelor administrative și a structurii organizatorice;

d) subordonarea salariaților încadrați în funcții de execuție față de șefii ierarhici.

**B. Relații de autoritate funcționale** - sunt stabilite de către departamentele din structura organizatorică a Direcției de Asistență Socială cu instituțiile publice din subordine: Cămin de Pensionari "Sfânta Cuvioasă Parascheva", Cămin Bătrâni "Sfinții Constantin și Elena.

#### **C. Relații de cooperare:**

Sunt stabilite între departamentele de muncă din structura organizatorică a Direcției de Asistență Socială și departamentele din Primăria municipiului Iași. Aceste relații de cooperare se stabilesc numai în limitele atribuțiilor departamentului sau a competențelor acordate prin acte normative sau administrative emise în condițiile legii.

Sunt stabilite între departamentele de muncă din structura organizatorică a Direcției de Asistență Socială sau între acestea și departamentele corespondente din cadrul instituțiilor publice subordonate;

Sunt stabilite între departamentele de muncă din structura organizatorică a Direcției de Asistență Socială și departamente din celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, O.N.G.-uri, etc. din țară sau din străinătate. Aceste relații de cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele atribuțiilor departamentului sau a competențelor acordate prin acte normative sau administrative emise în condițiile legii.

#### **D. Relații de reprezentare:**

a) conducerea sau personalul departamentelor de muncă din structura organizatorică a instituției reprezintă Direcția de Asistență Socială în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri etc., din țară sau străinătate numai în limitele atribuțiilor sau a competențelor acordate prin acte normative sau administrative emise în condițiile legii;

b) salariații care reprezintă instituția în cadrul unor organizații naționale/internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter național/internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și instituției publice.

**E. Relații de inspecție și control** - sunt stabilite prin Decizia Directorului executiv funcționarilor numiți sau personalului mandatat de acesta, conform competențelor stabilite prin legile și actele normative în vigoare.

**Art.34** În vederea realizării atribuțiilor prevăzute în prezentul Regulament de organizare și funcționare, șefii ierarhici vor repartiza atribuțiile departamentelor de muncă pe salariați, întocmind Fișa postului.

**Art.35** Prezentul Regulament de organizare și funcționare se modifică și se completează conform legislației în vigoare, anterior aprobării acestuia prin Hotărâre de Consiliu local al municipiului Iași.

**Art.36** Personalul angajat răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate a departamentului.

#### **Secțiunea 4. Organizarea și structura Direcției de Asistență Socială**

**Art.37** Direcția de Asistență Socială este organizată și structurată astfel:

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

**Instituții – ordonatori terțiari de credite** - conform organigramei aprobate de Consiliul local Iași.

**Art.38** Structura organizatorică a Direcției de Asistență Socială cuprinde, în funcție de volumul, complexitatea, importanța și specificul activității, următoarele tipuri de departamente, având un număr minim de persoane, astfel:

- a) Serviciu - 8 persoane - în cazul funcționarilor publici, minim 7 posturi de execuție + 1 post de conducere;
- b) Birou - 6 persoane – minim 5 posturi de execuție + 1 post de conducere;
- c) Compartiment/oficiu - minim 1 persoană;
- d) Centru - minim 5 posturi de execuție + 1 post de conducere.

**Art.39** Subdiviziunile manageriale și subdiviziunile executive ale Direcției de Asistență Socială cuprind, conform organigramei propuse spre aprobare Consiliului local, următoarele departamente:

##### **A. Serviciile Direcției de Asistență Socială Iași**

- 1) Serviciul Autoritate Tutelară, Protecția Minorilor și a Familiei
- 2) Serviciul Alocații și Indemnizații pentru Copii
- 3) Serviciul de Beneficii de Asistență Socială
- 4) Serviciul Resurse Umane
- 5) Serviciul Buget Contabilitate
- 6) Serviciul Administrativ Aprovizionare
- 7) Serviciul Cabinete Medicale Școlare și Universitare
- 8) Serviciul Cabinete Stomatologice Școlare și Universitare

##### **B. Birourile Direcției de Asistență Socială Iași**

- 1) Birou Achiziții și Prelucrarea Datelor
- 2) Birou Financiar Salarizare

##### **C. Compartimentele Direcției de Asistență Socială Iași**

- 1) Compartiment Asistenți Personali și Indemnizații Pentru Persoanele cu Handicap Grav
- 2) Compartiment Monitorizare, Analiză statistică, Indicatori Asistență Socială și Incluziune Socială
- 3) Compartiment Strategii, Programe Proiecte în domeniul asistenței sociale și relația cu asociațiile și fundațiile
- 4) Compartiment Comunicare, Registratură, Relația cu Publicul și Evaluare Inițială
- 5) Compartimentul Juridic
- 6) Compartiment Informatic
- 7) Compartiment Asistență Comunitară

##### **D. Centre Sociale din cadrul Direcției de Asistență Socială Iași**

1. Centrul de Servicii Integrate Pentru Victimile Violenței în Familie
2. Centrul Social cu Destinație Multifuncțională "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 "Mușatini"
  - 3.6 Clubul de Pensionari "Nicolina"
  - 3.7 Clubul de Pensionari "Oancea"
4. Centrul de Zi Pentru Persoane cu Deficiențe de Auz și Vorbire "Sfântul Prooroc Zaharia"
5. Centrul Social de Urgență pentru Recuperare și Integrare "C.A. Rosetti"
6. Cantina Socială

**E. Instituții – ordonatori terțiari de credite:**

1. Cămin de Pensionari „Sfânta Cuvioasă Parascheva”
2. Cămin Bătrâni „Sfinții Constantin și Elena”

**Secțiunea 5. Patrimoniul și finanțele Direcției de Asistență Socială Iași**

**Art.40** Patrimoniul Direcției de Asistență Socială Iași este format din bunurile mobile și imobile preluate pe bază de protocol de la Primăria Iași și din donațiile acceptate de la terți, în vederea desfășurării în bune condiții a activității, precum și din imobilele pe care le pune la dispoziție Consiliul local municipal.

**Art.41** Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Direcției de Asistență Socială Iași se asigură atât din bugetul local cât și din bugetul de stat. Bugetul Direcției de Asistență Socială Iași se aprobă anual de către Consiliul local municipal.

**Art.42** Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Iași în calitate de ordonator de credite secundar, întocmește și prezintă spre aprobare Consiliului local proiectul de buget al Direcției.

**Art.43** Trimestrial, ordonatorul secundar de credite întocmește darea de seamă contabilă asupra execuției bugetare care se depune la departamentul de specialitate din cadrul aparatului propriu al Consiliului local.

**Art.44** Direcția de Asistență Socială își va putea completa veniturile din orice surse permise de lege, altele decât cele bugetare.

**Art.45** Veniturile extrabugetare ale Direcției de Asistență Socială se încasează, administrează, utilizează și contabilizează de către aceasta, potrivit reglementărilor legale în vigoare.

**Art.46** Bugetul Direcției de Asistență Socială se ține de către Serviciul Buget Contabilitate, iar execuția bugetară a ordonatorilor terțiari de credite: Cămin de Pensionari "Sfânta Cuvioasă Parascheva", Cămin Bătrâni „Sfinții Constantin și Elena" se ține de către aceștia, urmând a fi centralizate de către ordonatorul secundar de credite.

**Art.47** În bugetul Direcției de Asistență Socială sunt prevăzute distinct bugetele pentru Căminul de Pensionari "Sfânta Cuvioasă Parascheva" și pentru Căminul Bătrâni „Sfinții Constantin și Elena”.

**Art.48** Angajarea și efectuarea cheltuielilor pentru ordonatorii terțiari se aprobă de către ordonatorul secundar de credite și se efectuează numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv intern, care atestă respectarea dispozițiilor legale, încadrarea în creditele bugetare aprobate și destinația acestora.

**Art.49** Directorii căminelor, respectiv de la Cămin de Pensionari "Sfânta Cuvioasă Parascheva" și de la Cămin Bătrâni „Sfinții Constantin și Elena" sunt ordonatori terțiari de credite, aprobând efectuarea plăților în limita creditelor bugetare primite și în baza vizei de control financiar intern, conform legislației în vigoare.

Bugetele instituțiilor anterior menționate se supun aprobării directorului executiv al Direcției de Asistență Socială și fac parte integrantă din bugetul Direcției.

### **Capitolul III. Serviciile Direcției de Asistență Socială Iași**

#### **1. Serviciul Autoritate Tutelară, Protecția Minorilor și Familiei**

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

Serviciul **este subordonat directorului executiv** al Direcției de Asistență Socială Iași și asigură aplicarea dispozițiilor actelor normative ce reglementează materia, prin:

- Legea nr.292/2011 asistenței sociale;
- Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, actualizată și republicată;
- Ordinul nr.219/2006 privind activitățile de identificare, intervenție și monitorizare a copiilor care sunt lipsiți de îngrijirea părinților pe perioada în care aceștia se află la muncă în străinătate emis de Ministerul Muncii, Solidarității Sociale și Familiei - Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului;
- Hotărârea nr.1103/2014 pentru aprobarea metodologiei privind realizarea obligațiilor ce revin autorităților administrației publice locale, instituțiilor și profesioniștilor implicați în prevenirea și intervenția în cazurile de copii aflați în situație de risc de părăsire sau părăsiți în unități sanitare;
- Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată și actualizată;
- Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată și actualizată;
- Ordinul nr.286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție;
- H.G.nr 691/2015 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia, precum și pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială și a modelului standard al documentelor elaborate de către acestea;
- H.G. nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de și a structurii orientative de personal;
- H.G nr.583/2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public;
- O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

Pentru îndeplinirea sarcinilor, **Serviciul de Autoritate Tutelară, Protecția Minorilor și Familiei** colaborează cu serviciile care oferă asistență socială din cadrul Direcției de Asistență Socială, cu serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Iași precum și cu instituțiile și/sau organismele responsabile pentru a facilita accesul la drepturi, cu voluntari din țară și din străinătate, care pot oferi sprijin tehnic, financiar sau material, colaborează permanent cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași și cu toate celelalte organisme și instituții publice sau private care au competențe și atribuții în ocrotirea minorului și persoanei/familiei aflate în dificultate.

**Serviciul Autoritate Tutelară, Protecția Minorilor și Familiei oferă servicii următoarelor categorii de beneficiari:**

- minorilor aflați în situație de risc social: copii cu părinți plecați în străinătate, copii la risc de abandon școlar, copii cu risc de comportament delincvent, copii care au

beneficiat de o măsură de protecție specială, copii expuși riscului de abuz sau în orice altă situație care afectează interesul superior al copilului;

- familiilor cu copii, aflate în dificultate socio-materială/ financiară sau orice altă situație de criză (violență domestică, abuz, adicție etc,) pentru care se impune identificarea unor oportunități de intervenție;
- persoanelor cu dizabilități (copii și/ sau minori);
- familiilor aflate în divorț/ oricare alte stadii procesuale pentru soluționarea cererii privind domiciliul copilului/ program de vizită/ contribuție la cheltuieli/ medierea postdivorț;
- persoanelor vârstnice care solicită sprijin existențial/ asistare la semnarea actelor notariale;
- persoanelor care execută pedepse privative de libertate, cât și familiilor acestora;
- minorilor/ persoanelor adulte care nu se pot reprezenta singure, în vederea ocrotirii și protejării intereselor lor;
- persoanelor condamnate la efectuarea orelor de muncă în folosul comunității.

**Serviciul de Autoritate Tutelară, Protecția Minorilor și Familiei** are următoarele atribuții principale:

a) de a evalua situația de risc social care poate fi determinată de:

- familii disfuncționale în care minorii nu au repere sănătoase de dezvoltare;
- existența unui membru al familiei care: consumă băuturi alcoolice/ execută o pedeapsă privativă de libertate/ are dizabilități fizice și/ sau psihice/ manifestă comportament deviant/ etc;
- modificarea structurii familiei urmare a unui divorț/ deces;
- abandonul familial (atât în cazul minorilor cât și în cazul persoanelor vârstnice);
- diverse alte situații.

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

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

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

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

## **2. Serviciul Alocatii și Indemnizații pentru Copii**

**Are ca scop** îmbunătățirea echilibrului social și al familiei, prin susținerea acestuia în vederea creșterii copilului.

**Serviciul este subordonat directorului executiv** al Direcției de Asistență Socială Iași și asigură aplicarea dispozițiilor următoarelor acte ce reglementează materia prin:

- Legea nr.61/1993 privind alocația de stat pentru copii, republicată;
- H.G. nr. 577/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, precum și pentru reglementarea modalităților de stabilire și plată a alocației de stat pentru copii;
- O.U.G nr.111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.52/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr.111/2010;
- Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată în 2008 cu modificările și completările ulterioare;

- O.U.G. nr.14/2007 pentru modificarea și completarea Legii nr.448/2006, secțiunea referitoare la creșterea copilului în vârstă de 0-7 ani;
- Legea nr.277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.38/2011 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 și completarea unor acte normative care reglementează acordarea de beneficii de asistență socială;
- H.G. nr.1291/2012 pentru modificarea și 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 și indemnizația lunară pentru creșterea copilului, aprobate prin H.G. nr. 52/2011, pentru modificarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, aprobate prin H.G. nr. 38/2011, a normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, precum și pentru reglementarea modalităților de stabilire și plată a alocației de stat pentru copii, aprobate prin H.G. nr. 577/2008;
- Legea nr.292/2011 a asistenței sociale;
- Legea nr.66/2016 pentru modificarea și completarea O.U.G. nr.111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor;
- H.G. nr.449/2016 din 22.06.2016 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr.111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, aprobate prin H.G. nr.52/2011;
- O.U.G. nr.93/2016 pentru reglementarea unor măsuri de simplificare a acordării unor beneficii de asistență socială, precum și pentru stabilirea unor măsuri bugetare pentru acestea în anul 2016;
- H.G. nr.559/2017 pentru modificarea și 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 alocația pentru susținerea familiei, aprobate prin H.G. nr.38/2011 și a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr.70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, aprobate prin H.G. nr.920/2011;
- O.U.G. nr.55/2017 - modificarea și completarea O.U.G.nr.111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor;
- H.G. nr.583/2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public;
- O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

**Serviciul Alocații și Indemnizații pentru Copii are următoarele atribuții:**

- asigură primirea, înregistrarea și verificarea dosarelor/cererilor însoțite de documentele justificative, pe parcursul programului cu publicul;
- oferă informații referitoare la prestațiile sociale acordate (alocații și indemnizații), telefonic sau la ghișeu, conform programului afișat;
- întocmește, după caz, dispoziții de acordare, respingere, modificare, suspendare, reluare, încetare, altele, dacă este cazul, a plății drepturilor cuvenite, conform legislației în vigoare;
- întocmește centralizatoarele și/sau borderourile prevăzute de legislație și normele de aplicare a acestora pentru procesarea dosarelor/dispozițiilor de acordare, respingere, modificare, încetare, altele, dacă este cazul, a plății drepturilor cuvenite;
- asigură transmiterea dosarelor/dispozițiilor de acordare, respingere, modificare, suspendare, reluare, încetare, altele, dacă este cazul, a plății drepturilor cuvenite către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială (AJPIIS) Iași, în original sau copie, după caz, cu respectarea strictă a condițiilor și termenelor prevăzute de legislație și normele de aplicare a acestora;

- efectuează anchete sociale, la depunerea dosarelor, la intervale de 6 luni, pentru verificarea pe teren a condițiilor prevăzute de legislație pentru acordarea și menținerea în plată a prestațiilor sociale solicitate, în cazul apariției unor modificări, care pot determina încetarea acordării prestației sociale sau modificarea cuantumului acesteia (alocația pentru susținerea familiei), precum și în alte situații prevăzute de lege;
- realizează corespondența, după caz, cu persoanele fizice și juridice interesate, cu respectarea strictă a condițiilor și termenelor referitoare la procesarea documentelor, conform legislației din domeniul propriu de activitate;
- asigură introducerea informațiilor în baza electronică de date, arhivarea dosarelor, anchetelor sociale și actualizarea acestora, dacă este cazul, conform legislației în domeniu;
- oferă consultanță și consiliere persoanelor care se adresează pentru primirea de prestații sociale, având, de multe ori, domiciliul în localități din județul Iași, sau chiar în alte județe, cu privire nu numai la prestațiile oferite prin Serviciul Alocății și Indemnizații sau prin Direcția de Asistență Socială Iași, ci și prin alte organizații guvernamentale sau neguvernamentale cu activități în domeniul asistenței sociale, în special, activități și servicii destinate copiilor sau familiilor cu copii;
- întocmește, la cererea conducerii, rapoarte scrise privind activitatea depusă și modul de îndeplinire a sarcinilor;
- îndeplinește orice alte atribuții date de către conducerea instituției care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului;
- asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea documentației necesare implementării/dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial, conform O.S.G.G. nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

### **3. Serviciul de Beneficii de Asistență Socială**

Acordă beneficii de asistență socială sub formă de ajutoare bănești finanțate din bugetul de stat sau bugetul local, în anumite situații persoanelor sau familiilor, pe o perioadă determinată de timp.

**Serviciul de Beneficii de Asistență Socială** este **subordonat directorului executiv** al Direcției de Asistență Socială Iași și asigură aplicarea dispozițiilor următoarelor acte normative ce reglementează materia prin:

- Legea asistenței sociale nr.292/2011;
- Legea nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare
- 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 și completările ulterioare, precum și Hotărârile Consiliului Local Iași privitoare la această lege;
- H.C.L. nr.294/2012 privind acordarea de beneficii de asistență socială pe raza Municipiului Iași;
- O.U.G. nr.70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece și H.G. nr.920/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr.70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece;
- H.G. nr.938/2011 pentru modificarea anexelor nr.1 și 21 la Normele metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr.70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 920/2011;
- H.C.L. nr.435/2011 privind acordarea de ajutoare pentru încălzirea locuinței familiilor și persoanelor singure domiciliate în municipiul Iași, beneficiare ale serviciului de furnizare a energiei termice produse în sistem centralizat și stabilirea gradului de compensare procentuală a valorii efective a facturii la energia termică în perioada sezonului rece;
- O.G. nr.27/2013 pentru modificarea și completarea O.U.G. nr.70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece;
- H.G. nr.778/2013 pentru modificarea și 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 alocația pentru susținerea familiei, aprobate prin H.G. nr.38/2011 și a Normelor metodologice de aplicare a

O.U.G. nr.70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, aprobate prin H.G. nr. 920/2011;

- Legea nr. 342/22.12.2015, privind aprobarea 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.93/2016, pentru reglementarea unor măsuri de simplificare a acordării unor beneficii de asistență socială, precum și pentru stabilirea unor măsuri bugetare pentru acestea în anul 2016;

- Legea nr.192/2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat;

- O.U.G nr.96/2018 privind prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative;

- Legea nr.241/2006 a serviciului de alimentare cu apă și de canalizare republicată;

- H.G. nr.559/04.08.2017 pentru modificarea și 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 alocația pentru susținerea familiei, aprobate prin H.G. nr.38/2011, și a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr.70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, aprobate prin H.G. nr.920/2011;

- H.C.L. nr.129/2017 privind stabilirea modalităților de acordare a gratuităților și facilităților pentru transportul în comun pe raza municipiului Iași;

- H.C.L. nr.404/28.09.2018, privind completarea art.1 alin.2(1) din H.C.L. nr.129/2017 privind stabilirea modalităților de acordare a gratuităților și facilităților pentru transportul în comun pe raza municipiului Iași;

- H.G. nr.627/2015 pentru modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 799/2014 privind implementarea Programului operațional Ajutorarea persoanelor defavorizate;

- H.G. nr.937/2018 pentru stabilirea salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată;

- H.G. nr.1103/10.12.2014, pentru aprobarea metodologiei privind realizarea obligațiilor ce revin pentru aprobarea metodologiei privind realizarea obligațiilor ce revin autorităților administrației publice locale, instituțiilor și profesioniștilor implicați în prevenirea și intervenția în cazurile de copii aflați în situație de risc de părăsire sau părăsiți în unitățile sanitare;

- Legea nr.248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate și a procedura de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță;

- H.G. nr.583/2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public;

- Regulamentul de ordine interioară al Direcției de Asistență Socială Iași;

- O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

În îndeplinirea sarcinilor, **Serviciul de Beneficii de Asistență Socială** colaborează cu serviciile, birourile și compartimentele din cadrul Direcției de Asistență Socială Iași, cu serviciile de specialitate din cadrul Primăriei municipiului Iași, precum și cu instituțiile, agențiile responsabile pentru a facilita accesul la drepturi, cu ONG-uri, cu voluntari din țară și din străinătate, care pot oferi sprijin tehnic, financiar sau material.

**Serviciul de Beneficii de Asistență Socială** oferă servicii următoarelor **categorii de beneficiari**:

- familiilor/persoanelor care prezintă risc de marginalizare/excludere socială, inclusiv tinerilor proveniți din centrele de plasament sau din alte instituții de ocrotire sau beneficiarilor altor măsuri de ocrotire alternativă;

- familiilor/persoanelor paupere;

- tuturor categoriilor de familii / persoane aflate în situații de criză declanșate de calamități / dezastre naturale;

- altor categorii de beneficiari.

**Serviciul de Beneficii de Asistență Socială desfășoară activități de:**

- prevenire, diagnosticare și intervenție în fenomenele de marginalizare/excluziune socială;
- asigură consiliere privind problemele familiale, profesionale, psihologice, de ordin financiar și juridic, etc. și informare privind problematica socială (drepturi și obligații, servicii disponibile pe plan local și modalități de accesare a acestora, etc.) în conformitate cu prevederile legale;
- evaluează și monitorizează modul de aplicare a măsurilor de asistență socială de care beneficiază grupurile țintă ale acestui serviciu, precum și respectarea drepturilor acestora.

**Serviciul de Beneficii de Asistență Socială are următoarele atribuții:**

- asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale, acordarea de beneficii sociale pentru familiile aflate în dificultate de pe raza municipiului Iași;
- instrumentează și monitorizează dosarele pentru acordarea venitului minim garantat;
- instrumentează și monitorizează dosarele pentru acordarea de ajutoare pentru încălzirea locuinței pentru sezonul rece al anului în curs și transmite situația centralizatoare A.J.P.I.S. Iași precum și către furnizorii specifici, întocmește documentația necesară plății acestor beneficii;
- asigură acordarea facilităților pentru mijloacele de transport în comun locale, precum și toate celelalte gratuități/facilități prevăzute de legislația în vigoare;
- distribuie ajutoare alimentare primite de la Uniunea Europeană, fiind depozitarii evidenței privind acordarea acestor ajutoare, pe o perioadă de trei ani de la distribuire;
- distribuie alte ajutoare umanitare primite prin colectarea de la populație sau prin colaborări cu ONG-uri din țară și din străinătate, persoanelor și familiilor paupere;
- asigură distribuirea laptelui praf acordat în regim de gratuitate conform legii și întocmește adrese lunare privind consumul de lapte praf către D.S.P. Iași;
- verifică corectitudinea solicitărilor de plată de la S.C. SALUBRIS S.A. privind acordarea de gratuități, respectiv plata diferenței din valoarea tarifului de salubritate pentru veteranii de război, văduvele de război, deținuții politici și persoanele nevăzătoare, precum și hotărârile de consiliu local privind aprobarea tarifelor pentru activitatea de salubritate;
- prezintă rapoarte lunare privind numărul persoanelor beneficiare de gratuități, facilități, etc.;
- identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinserție a persoanelor în mediul familial natural și /sau în comunitatea din care provin;
- evaluează situațiile de criză ale familiilor paupere, în vederea unui ajutor financiar în regim de urgență;
- evaluează situațiile socio-materiale ale familiilor afectate de dezastre naturale și întocmește planul de servicii corespunzător;
- realizează demersurile necesare în vederea înhumării cadavrelor neidentificate și a celor fără susținători legali, ori beneficiari ai legii venitului minim garantat, precum și a celor care, chiar dacă au avut ultimul domiciliu în alte localități, au decedat pe raza municipiului Iași, etc.;
- realizează parteneriate și colaborează cu ONG-uri/reprezentanți ai societății civile în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție pentru toate categoriile de beneficiari ai legii venitului minim garantat;
- efectuează anchetele necesare pentru completarea dosarelor în vederea obținerii unor locuințe sociale, analizând situația familiilor cu risc de a fi evacuate din locuințele pe care le dețin, în vederea întocmirii unui plan de intervenție;
- asigură relaționarea cu diverse instituții publice sau ONG-uri care oferă servicii specializate pentru toate categoriile de beneficiari ce intră în atenția acestui serviciu;
- identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinserție a persoanelor în mediul familial natural și /sau în comunitatea din care provin;
- asigură realizarea corespondenței cu petenți sau diverse instituții în legătură cu solicitările privitoare la acordarea de beneficii sau servicii sociale specifice familiilor aflate în situație de risc care își folosesc dreptul de petiționare;
- întocmește, la cererea conducerii, rapoarte scrise privind activitatea depusă și modul de îndeplinire a sarcinilor;
- îndeplinește orice alte atribuții date de către conducerea instituției care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului;

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

#### **4. Serviciul Resurse Umane**

**Misiunea și scopul Serviciului Resurse Umane** constă în asigurarea elaborării și punerii în aplicare a politicilor de resurse umane din cadrul Direcției de Asistență Socială și a procedurilor de lucru specifice Serviciului.

**Serviciul Resurse Umane este subordonat directorului executiv** al Direcției de Asistență Socială și asigură aplicarea dispozițiilor următoarelor acte normative:

- Legea nr.188/1999, privind statutul funcționarilor publici, republicată, modificată și actualizată
- evaluările;
- Legea nr.53/2003 - Codul Muncii, republicată, modificată și actualizată;
- Legea nr.76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, actualizată;
- Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată și actualizată;
- H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, actualizată;
- H.G. nr.286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice actualizată;
- Legislația privind medicina școlară - O.U.G. nr.162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile administrației publice locale, H.G.nr. 56/2009 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a O.U.G.nr.162/2008, O.U.G. nr.115/2004 privind salarizarea și alte drepturi ale personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar, Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății republicată, O.U.G. nr.144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea O.A.M.G.M. și Asistenților Medicali din România modificată precum și orice alte acte normative care stabilesc drepturi care pot fi acordate conform legii, angajaților Direcției de Asistență Socială;
- O.U.G. nr.57/2015 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2016, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri fiscal-bugetare;
- Legea nr.250/2016 privind aprobarea O.U.G. nr.20/2016 pentru modificarea și completarea O.U.G. nr.57/2015 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2016, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri fiscal-bugetare și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- H.C.L. nr.289/2017 privind aprobarea coeficienților prevăzuți în anexele I și II pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Direcției de Asistență Socială Iași și unitățile subordonate, aferenți gradației 0, în urma consultării organizației sindicale reprezentative, conform dispozițiilor Legii nr.153/2017,
- H.C.L. nr.15/2018 privind stabilirea salariilor de bază ale funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Direcției de Asistență Comunitară Iași și unitățile subordonate, începând cu data de 01.01.2018;
- O.U.G. nr.114/2018 privind instituirea unor măsuri în domeniul investițiilor publice și a unor măsuri fiscal-bugetare, modificarea și completarea unor acte normative și prorogarea unor termene;
- H.G. nr.583/2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de

prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public;

- Legea nr.118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr.76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare;

- O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

**Serviciul Resurse Umane are următoarele activități principale:**

- angajarea salariaților prin: recrutare, selecție și integrare;
- organizarea resurselor umane prin: analiza și reevaluarea posturilor, elaborarea documentelor organizaționale (Regulamentul de ordine interioară, Regulamentul de organizare și funcționare, Stat de funcții, organigrama);
- gestionarea dosarelor de personal: elaborarea și completarea contractelor de muncă, gestiunea dosarelor profesionale și de personal, gestiunea bazei de date a evidenței personalului;
- planificarea resurselor umane prin: pregătirea documentației în vederea transmiterii spre aprobare a perfecționării și promovării salariaților;
- evaluarea performanțelor resurselor umane prin: gestionarea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale, evaluarea aptitudinilor salariaților.

**Serviciul Resurse Umane are ca principale atribuții și competențe următoarele:**

- colaborează cu serviciile din cadrul instituției pentru întocmirea documentației necesare în vederea supunerii spre aprobare către Consiliul local a propunerilor de modificare a structurilor organizatorice ale compartimentelor funcționale din Direcția de Asistență Socială;
- întocmește referatul de specialitate și-l supune spre aprobare în vederea modificării organigramei, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare;
- întocmește proiectul organigramei;
- întocmește proiectul statului de funcții;
- după aprobarea în consiliul local a H.C.L. privind organigrama, statul de funcții, Regulamentul de organizare și funcționare pentru Direcția de Asistență Socială Iași, asigură punerea în aplicare a acestuia, gestionează fișele de post pentru funcționarii publici întocmite de șefii ierarhici superiori și fișele de post pentru personalul contractual din instituție;
- elaborează Regulamentul de ordine interioară, cu consultarea Sindicatului Salariaților din Administrația Publică Locală "Sindiprim", pe care îl supune aprobării directorului executiv, îl afișează pe site-ul instituției [www.dac-iasi.ro](http://www.dac-iasi.ro) și-l distribuie întregului personal (inclusiv unităților subordonate) precum și noilor angajați în prima zi de muncă;
- întocmește statele de personal ale instituției;
- asigură secretariatul privind selecționarea și recrutarea necesarului de personal pe niveluri de pregătire, pe funcții, pe specialități și corespunzător posturilor prevăzute în statul de funcții;
- creează și administrează baza sa de date cuprinzând evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici, precum și a celorlalte categorii de angajați;
- colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în vederea transmiterii datelor personale ale funcționarilor publici precum și funcțiile publice vacante sau modificările intervenite în situația funcționarilor publici;
- monitorizează posturile vacante și participă la organizarea concursurilor pentru ocuparea acestor posturi;
- stabilește prin decizii semnate de ordonatorul de credite salariile fiecărui angajat, calculează sporurile de care aceștia beneficiază și le comunică ulterior Biroului Financiar Salarizare pentru a se putea efectua plata;
- ține evidența personalului în Registrul General de Evidență a Salariaților în format electronic;
- întocmește documentele necesare și încadrarea în muncă pentru personalul nou angajat;
- întocmește și ține evidența deciziilor de numire și eliberare din funcție a personalului, de sancționare, de acordare a unor sporuri prevăzute de lege, de detașare, de trecere temporară în altă muncă, de modificare a salariului, de promovare, de transfer, etc.;

- întocmește statistici, sinteze, analize și informări referitoare la actele administrative din evidența Serviciului Resurse Umane;
- ține evidența concediilor de odihnă, a învoirilor, a concediilor medicale, a concediilor pentru evenimente deosebite, a concediilor pentru studii și a concediilor pentru îngrijirea copiilor până la 2 ani;
- întocmește și ține evidența legitimațiilor angajaților Direcției de Asistență Socială Iași;
- întocmește actele necesare în vederea pensionării pentru limită de vârstă, anticipată, anticipată parțial, de invaliditate și de urmaș;
- întocmește și eliberează adeverințe cu vechimea în muncă și în vederea completării vechimii în muncă, pentru întocmirea dosarelor de pensionare și pentru orice alte necesități;
- elaborează și supune aprobării Planul anual de pregătire și perfecționare a funcționarilor publici și a personalului contractual pe baza propunerilor șefilor de departamente, din rapoartele de evaluare și fișele de evaluare a performanțelor profesionale;
- întocmește și ține evidența dosarelor profesionale ale tuturor angajaților instituției;
- ține evidența și efectuează modificările ori de câte ori situația o impune, în baza de date în format electronic, a asistenților personali ai persoanelor cu handicap;
- asigură respectarea prevederilor legale privind funcțiile publice, angajarea personalului, executarea contractelor individuale de muncă, modificarea sau încetarea contractelor de muncă;
- rezolvă corespondența primită în cadrul Serviciului;
- întocmește, la cererea conducerii, rapoarte scrise privind activitatea depusă și modul de îndeplinire a sarcinilor;
- întocmește adeverințe pentru salariații instituției cu privire la salarizarea acestora, adeverințe pentru medicul de familie, spital, policlinică, bancă, etc.;
- îndeplinește orice alte atribuții date de către conducerea instituției care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului;
- asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea documentației necesare implementării/dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial, conform O.S.G.G. nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

## **5. Serviciul Buget Contabilitate**

### **Misiunea și scopul Serviciului Buget Contabilitate constă în:**

- prelucrarea informațiilor financiar contabile privind întocmirea bugetului general de venituri și cheltuieli al Direcției de Asistență Socială;
- furnizarea informațiilor financiar contabile privind patrimoniul public și privat;
- întocmirea situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția de casă, fluxurile de trezorerie, rezultat patrimonial, situația activelor și datoriilor, contul de execuție a creditelor, a veniturilor și cheltuielilor, etc.;
- efectuarea încasărilor și plăților în numerar și depunerea/ridicarea numerarului la/de la trezorerie;
- plata cheltuielilor;
- acordarea de avansuri pentru cheltuieli materiale pentru deplasarea și verificarea deconturilor.

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

- Legile bugetare anuale;
- Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.82/1991 – legea contabilității republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr.119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.F.P. nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, actualizat;

- Ordin nr. 2021/2013 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin O.M.F.P. nr. 1.917/2005;
- Normele metodologice de închidere a exercițiului financiar;
- H.G. nr.978/2015 privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale și a nivelului venitului lunar pe membru de familie în baza căruia se stabilește contribuția lunară de întreținere datorată de către susținătorii legali ai persoanelor vârstnice din centrele rezidențiale;
- O.M.F.P. nr.2861/2009 privind aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.F.P. nr.923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu cu completările și modificările ulterioare;
- Legea nr.188/1999, privind statutul funcționarului public, republicată și modificată - evaluările;
- Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, modificată și completată;
- Hotărâri ale Consiliului Local Iași;
- H.G. nr.583/2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public;
- O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ.
- Alte norme sau instrucțiuni care privesc activitatea economică a instituțiilor publice.

**Serviciul Buget Contabilitate are următoarele atribuții:**

- analizează oportunitatea, legalitatea și încadrarea în bugetul diferitelor categorii de cheltuieli, conform legii;
- pregătește și întocmește proiectul de buget propriu al Direcției de Asistență Socială Iași, în baza propunerilor făcute către structurile cu responsabilități în acest sens;
- primește, verifică și centralizează, conform reglementărilor legale, propunerile de buget ale unităților subordonate Direcției de Asistență Socială;
- urmărește execuția bugetară a Direcției de Asistență Socială Iași cât și a unităților din subordine;
- asigură lunar finanțarea conturilor de cheltuieli ale Direcției de Asistență Socială Iași și unităților subordonate, conform bugetului aprobat;
- întocmește anexele pentru plata lucrărilor de investiții;
- întocmește documentația necesară pentru deschiderea finanțării investițiilor;
- participă în echipa de implementare, monitorizare și evaluare a programelor, conform dispozițiilor conducerii Direcției de Asistență Socială Iași;
- întocmește rapoartele statistice referitoare la execuția bugetului aprobat;
- urmărește și stabilește baza legală a cheltuielilor, creșterea eficienței în utilizarea resurselor bugetare;
- ordonânțează cheltuielile privind achizițiile publice de produse, servicii sau lucrări;
- verifică, analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea propunerilor de modificare în timpul anului a bugetului instituției;
- analizează și decide împreună cu șeful ierarhic, plățile de efectuat;
- întocmește bilanțul contabil trimestrial și cel anual;
- organizează inventarierea bunurilor patrimoniale;
- colaborează la ținerea corectă și la zi a evidenței bugetare și contabile;

- analizează și decide împreună cu ordonatorul de credite asupra creditelor ce urmează a se deschide ordonatorilor terțieri precum și pentru fundații/ONG-uri;
- înregistrează documentele privind fondurile cu finanțare nerambursabilă;
- înregistrează documentele de plată către organele bancare și, în conformitate cu reglementările în vigoare, urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora cu documentele însoțitoare;
- înregistrează rezultatele inventarierii;
- completează Registrul inventar;
- întocmește referatul privind propunerile de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar care vor fi înaintate Ordonatorului principal de credite pentru avizare/aprobare;
- înregistrează în evidențele contabile scoaterea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar în baza Procesului verbal de scoatere din funcțiune aprobat de ordonatorul de credite;
- asigură organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale;
- asigură respectarea planului de conturi general, a modelelor, registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă și normelor metodologice emise de Ministerul Finanțelor Publice, privind întocmirea și utilizarea acestora;
- întocmește Darea de seamă contabilă centralizată pentru unitățile subordonate;
- întocmește raportările lunare privind situațiile contabile, plăți restante, arierate, datorii, etc;
- organizează și conduce evidența contabilă privitoare la gestionarea valorilor materiale, a bunurilor de inventar și mijloacelor bănești la nivelul Direcției de Asistență Socială Iași;
- evidențiază și urmărește decontarea cu debitorii și creditorii;
- evidențiază și urmărește controlul periodic asupra gestiunilor în vederea asigurării integrității patrimoniului privind bugetul propriu;
- întocmește situațiile solicitate de către ordonatorul principal de credite privind patrimoniul instituției;
- verifică lunar gestiunea magaziei și casieriei;
- propune proiecte de dispoziții sau hotărâri legate de activitatea contabilă;
- participă la întocmirea periodică a situațiilor privind execuția bugetară;
- organizează efectuarea în termen, potrivit reglementărilor în vigoare, a operațiunilor de inventariere a valorilor materiale și bănești și a decontărilor;
- întocmește situația privind facturile intrate și neachitate;
- asigură controlul intern al operațiunilor economice ce se derulează în cadrul Direcției prin acordarea vizei de control financiar preventiv;
- întocmește, la cererea conducerii, rapoarte scrise privind activitatea depusă și modul de îndeplinire a sarcinilor;
- îndeplinește orice alte atribuții date de către conducerea instituției care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului;
- asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea documentației necesare implementării/dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial, conform O.S.G.G. nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

## **6. Serviciul Administrativ, Aprovizionare**

Are ca **obiectiv principal** asigurarea necesarului de resurse materiale precum și asigurarea prestărilor de servicii pentru buna funcționare a structurilor Direcției de Asistență Socială Iași.

**Serviciul Administrativ Aprovizionare este subordonat directorului executiv adjunct, activitatea acestui serviciu fiind reglementată de:**

- O.M.F.P nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale, actualizat;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, actualizată;
- Legea nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor, actualizată;

- H.G. nr.2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.F.P. nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- Legea nr.333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor republicată;
- Legea nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă;
- H.G. nr.1425/2006 privind Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.319/2006;
- Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată;
- O.M.A.I. nr.163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor;
- Legea nr.481/2004 privind protecția civilă, republicată;
- H.G. nr.583/2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public.
- O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

**Serviciul Administrativ Aprovizionare are ca principale atribuții și competențe următoarele:**

- asigură necesarul de materiale, echipamente, birotică, etc., pentru buna funcționare a instituției;
- întocmește referatele privind achizițiile de mijloace fixe, obiecte de inventar și materiale, urmărind derularea contractelor de furnizare, recepția, păstrarea și eliberarea acestora, astfel: pe baza referatelor de necesitate ale departamentelor, aprobate de conducere; prin achiziționarea materialelor/serviciilor în timp util; prin înregistrarea obiectelor de inventar în fișa de magazie; prin completarea în bonul de consum eliberat de magazia unității; prin redactarea unui proces verbal de predare – primire;
- aplică ștampila "Bun de plată" pe documentele care atestă bunuri livrate, lucrări executate și servicii prestate din care reies obligații de plată certe;
- centralizează necesarele de produse, servicii și lucrări ale structurilor Direcției în vederea întocmirii programului de achiziții anual;
- participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- urmărește lucrările de reparații, reconfigurări, modernizări, etc., precum și toate lucrările de orice natură ce se efectuează de către terți, cu personal specializat;
- depistează și remediază orice defecțiuni sau disfuncțiuni care ar putea influența buna desfășurare a activităților de orice fel din cadrul Direcției de Asistență Socială Iași, în regie proprie sau cu terți;
- se preocupă de respectarea normelor igienico-sanitare asigurând curățenia din incintele Direcției de Asistență Socială Iași, cu personalul angajat;
- răspunde de curățenia, deratizarea, dezinsecția și reparația imobilelor instituției și a mijloacelor fixe sau obiectelor de inventar;
- întocmește recepția mijloacelor fixe, materialelor și obiectelor de inventar și documente de mișcare 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 și obiectele de inventar prin întocmirea listei în vederea aprobării;
- urmărește zilnic activitatea de transport efectuată cu parcul auto propriu din cadrul Direcției de Asistență Socială Iași, pentru optimizarea consumurilor și încadrarea în limitele de carburanți;
- primește, păstrează și eliberează bunuri în conformitate cu legislația în vigoare;
- eliberează bonuri de consum;
- răspunde de integritatea mărfurilor din gestiune și verifică respectarea încadrării în termenele de valabilitate ale acestora;

- întocmește note de fundamentare și referatele privind cheltuielile cu întreținerea și gospodărirea;
- întocmește referatele privind mentenanța instalațiilor, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar aparținând instituției, urmărește derularea contractelor și participă la recepția serviciilor;
- verifică, monitorizează și optimizează consumul de energie electrică, apă, gaz, etc.;
- organizează și gestionează activitățile specifice de securitate și sănătate în muncă, așa cum sunt definite prin legislația în vigoare, pentru personalul instituției;
- organizează și gestionează activitățile specifice în situații de urgență și apărare, așa cum sunt definite prin legislația în vigoare, pentru personalul instituției;
- răspunde de obținerea și menținerea autorizației de funcționare din punct de vedere al securității și sănătății în muncă;
- asigură instruirea și informarea personalului în probleme de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență, prin cele trei forme de instruire: introductiv generală, la locul de muncă și periodică, gestionând fișele individuale de instruire;
- elaborează planul de prevenire și protecție și instrucțiunile privind aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă la nivelul Direcției de Asistență Socială;
- urmărește derularea contractului de servicii de medicina muncii cu un cabinet sau centru specializat;
- gestionează și monitorizează planificările pentru controalele medicale;
- prezintă documentele și oferă relații 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;
- întocmește referatele privind verificarea și achiziția obiectelor și materialelor specifice pentru prevenirea și stingerea incendiilor necesare clădirilor în care își desfășoară activitatea salariații Direcției de Asistență Socială, conform legislației în vigoare;
- întocmește, la cererea conducerii, rapoarte scrise privind activitatea depusă și modul de îndeplinire a sarcinilor;
- asigură prin personalul propriu al Serviciului paza bunurilor și valorilor instituției și se ocupă în permanență de îmbunătățirea/fluidizarea accesului beneficiarilor în instituție;
- îndeplinește orice alte atribuții date de către conducerea instituției care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului;
- asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea documentației necesare implementării/dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial, conform O.S.G.G. nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

## **7. Serviciul Cabinete Medicale Școlare și Universitare**

## **8. Serviciul Cabinete Stomatologice Școlare și Universitare**

Sunt servicii organizate în cadrul Direcției de Asistență Socială Iași, în urma preluării cabinetelor medicale școlare și universitare și a cabinetelor stomatologice școlare și universitare, conform O.U.G. nr.162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile administrației publice locale.

**Misiunea serviciilor medicale** este de acordare a asistenței medicale și de medicină dentară preșcolarilor, elevilor și studenților pe toată perioada în care se afla în unitățile de învățământ (grădinițe, școli) cât și a asistenței medicale pentru studenți.

**Scopul serviciilor medicale** este de asigurare a dezvoltării psihosomatice armonioase a preșcolarilor, școlarilor și studenților prin aplicarea metodelor de prevenție adecvate, prin:

- acordarea de servicii medicale individuale și la nivelul colectivităților;
- asigurarea unor servicii de asistență medicală preventivă și curativă;
- asigurarea unor servicii de asistență de medicină dentară preventivă și curativă.

**Serviciile sunt subordonate directorului executiv adjunct**, șefii de servicii ale acestora fiind din categoria celor specifice administrației publice, având atribuții pe partea tehnico-administrativă, activitatea acestora fiind reglementată de:

- Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată;

- O.M.S. nr.563/2018 pentru completarea anexei nr. 1 la Ordinul ministrului sănătății și familiei nr. 457/2001 privind reglementarea denumirii și codificării structurilor organizatorice (secții, compartimente, laboratoare, cabinete) ale unităților sanitare din România;
- O.M.S. nr.1668/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind examinarea stării de sănătate a preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ de stat și particulare autorizate/acreditate, privind acordarea asistenței medicale gratuite și pentru promovarea unui stil de viață sănătos;
- Hotărârea C.M.R nr.3/2016 pentru modificarea Hotărârii Adunării generale naționale a Colegiului Medicilor din România nr. 2/2012 privind adoptarea Statutului și a Codului de deontologie medicală ale Colegiului Medicilor din România;
- Hotărârea O.A.M.G.M.A.M.R. nr. 2/2009 privind adoptarea Codului de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România;
- Decizia C.M.D.R. nr. 15/2010 privind adoptarea Codului deontologic al medicului dentist, cu rectificările ulterioare;
- O.U.G. nr.162/2008 - privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale, actualizată;
- H.G. nr. 56/2009 - pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale, actualizată;
- O.M.S.F. nr. 653/2001 privind asistența medicală a preșcolarilor, elevilor și studenților, actualizat;
- O.M.S. nr.772/2004 pentru completarea O.M.S.F. nr.653/2001 privind asistența medicală a preșcolarilor, elevilor și studenților;
- O.M.S. nr.1668/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind examinarea stării de sănătate a preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ de stat și particulare autorizate/acreditate, privind acordarea asistenței medicale gratuite și pentru promovarea unui stil de viață sănătos, actualizat;
- Legea nr.250/2016 privind aprobarea O.U.G. nr.20/2016 pentru modificarea și completarea O.U.G. nr.57/2015 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2016, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri fiscal-bugetare și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- H.G. nr.583/2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public.
- O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

**Sefii de servicii ai Serviciului Cabinete Medicale Școlare și Universitare și Serviciului Cabinete Stomatologice Școlare și Universitare au următoarele atribuții:**

- planifică, organizează și coordonează activitatea tehnico-administrativă în cadrul Serviciilor din subordine;
- asigură organizarea și conducerea evidențelor tehnico-operative, în conformitate cu prevederile legale;
- identifică, prin intermediul angajaților din subordine, problemele administrative din cabinetele școlare / universitare unde își desfășoară activitatea personalul medical angajat al Direcției de Asistență Socială Iași și urmărește soluționarea acestora în timpul cel mai scurt posibil;
- asigură legătura cu conducerea unităților școlare/universitare unde își desfășoară activitatea personalul medical angajat al Direcției de Asistență Socială Iași;
- asigură împreună cu personalul administrativ, necesarul de materiale pentru desfășurarea în bune condiții a activității în cadrul cabinetelor medicale;
- facilitează întâlniri regulate de analiză și planificare cu personalul Serviciului;
- soluționează conflictele interne dintre personalul Serviciului prin aplicarea în mod corespunzător a legislației care reglementează aceste aspecte;

- aprobă/nu aprobă cererile de concediu de odihnă, 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 Resurse Umane;
- rezolvă corespondența primită în cadrul Serviciului Cabinete Medicale Școlare și Universitare;
- întocmește situații statistice, situații centralizatoare, precum și alte situații solicitate de diverse organisme sau conducerea Direcției de Asistență Socială Iași, în legătura cu activitatea desfășurată în cadrul cabinetelor medicale;
- centralizează solicitările primite, necesarele de produse și servicii, în vederea întocmirii programului de achiziții anual;
- întocmește împreună cu medicul arondat cabinetului medical, fișele de post pentru personalul din subordine, conform O.M.S.F. nr. 653/2001 și O.M.S. nr. 1668/2011;
- urmărește repartizarea produselor achiziționate pe fiecare unitate medicală;
- întocmește rapoartele de activitate lunare și anuale pentru Serviciul Cabinete Medicale Școlare și Universitare;
- asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea documentației necesare implementării/dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial, conform O.S.G.G. nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

**Personalul din cadrul Serviciului Cabinete Medicale Școlare și Universitare are următoarele atribuții:**

**Atribuțiile medicilor privind asistența medicală preventivă:**

- examinează toți preșcolarii din grădinițe, elevii care urmează să fie supuși examenului medical de bilanț al stării de sănătate și toți studenții din anul al II-lea de studii pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizică și neuropsihică și pentru depistarea precoce a unor eventuale afecțiuni;
- dispensarizează elevii din toate clasele și studenții cu probleme de sănătate, aflați în evidența specială, în scop recuperator;
- selecționează din punct de vedere medical elevii cu probleme de sănătate, în vederea orientării lor școlar-profesionale la terminarea școlii/a liceului;
- examinează, eliberând avize în acest scop, elevii și studenții care urmează să participe la competiții sportive;
- examinează elevii și studenții care vor pleca în vacanțe în diverse tipuri de tabere (de odihnă, sportive etc.), semnând și parafând fișele medicale de tabără;
- examinează elevii și studenții care vor fi supuși imunizărilor profilactice pentru stabilirea eventualelor contraindicații medicale temporare și supraveghează efectuarea vaccinărilor și apariția reacțiilor adverse postimunizare (RAPI);
- eliberează pentru elevii și studenții cu probleme de sănătate documente medicale în vederea scutirii parțiale de efort fizic și de anumite condiții de muncă în cadrul instruirii practice în atelierele școlare și universitare;
- vizează documentele medicale eliberate de alte unități sanitare pentru motivarea absențelor de la cursurile școlare;
- eliberează adeverințe medicale la terminarea școlii generale, profesionale și de ucenici, precum și a liceului;
- efectuează triajul epidemiologic după vacanța școlară sau ori de câte ori este nevoie, depistează activ prin examinări periodice anginele streptococice și urmărește tratamentul cazurilor depistate;
- controlează prin sondaj igiena individuală a preșcolarilor și școlarilor;
- verifică starea de sănătate a personalului blocului alimentar din grădinițe, cantine școlare în vederea prevenirii producerii de toxinfecții alimentare;
- asigură aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și cu instrumentar medical.

**Atribuțiile medicilor privind asistența medicală curativă:**

- acordă la nevoie primul ajutor preșcolarilor, elevilor și studenților din unitățile de învățământ arondate medicilor respectivi;

- examinează, tratează și supraveghează medical elevii bolnavi, izolați în infirmeriile școlare;
- acordă consultații medicale la solicitarea elevilor și studenților din unitățile de învățământ arondate trimițându-i, după caz, pentru urmărire în continuare la medicul de familie sau la cea mai apropiată unitate de asistență medicală ambulatorie de specialitate;
- prescrie medicamente eliberate fără contribuție personală, pentru maximum 3 zile, elevilor și studenților care prezintă afecțiuni acute care nu necesită internare în spital;
- la recomandarea expresă a medicului specialist, prescrie medicamente eliberate fără contribuție personală pentru elevii și studenții care prezintă afecțiuni cronice.

#### **Activitatea în perioada vacanțelor școlare:**

Pe perioada vacanțelor școlare, se vor efectua cu precădere concediile de odihnă, iar în cazul epuizării acestora, se vor efectua următoarele **activități**:

- definitivează interpretarea datelor somatometrice cu consemnarea acestora în fișele medicale școlare, completează adeverințele medicale pentru elevii care termină clasele a IX-a, a XII-a și ultimul an al școlii profesionale și de ucenici și consemnează în fișele medicale ale elevilor vaccinările efectuate;
- participă la comisiile medicale de înscriere în școli profesionale, postliceale și în licee de specialitate;
- participă la cursuri sau instruiți profesionale, nu pe timp de vară;
- pe timpul verii asigură asistența medicală de urgență și acordă primul ajutor în caz de nevoie în timpul examenelor de evaluare națională, bacalaureat, examen de titularizare a profesorilor, competiții sportive;
- efectuează organizarea și igienizarea cabinetelor în vederea începerii cursurilor școlare;
- asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea documentației necesare implementării/dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial, conform O.S.G.G. nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

#### **În ceea ce privește asistența stomatologică preventivă și curativă, medicii din cadrul Serviciului Cabinete Stomatologice Școlare și Universitare au următoarele atribuții:**

- aplică măsuri de igienă orodentară, de profilaxie a cariei dentare și a afecțiunilor orodentare;
- efectuează examinări periodice ale aparatului orodentar al preșcolarilor, elevilor și studenților și trimit la specialist cazurile care depășesc competența cabinetului stomatologic;
- depistează activ și dispensarizează afecțiunile oro-dentare;
- urmăresc dezvoltarea armonioasă a aparatului dento-maxilar prin conservarea și refacerea morfologiei dentare;
- urmăresc refacerea morfologiei funcționale a dinților temporari și permanenți;
- asigură profilaxia funcțională de eliminare a obiceiurilor vicioase;
- examinează parodontiul în vederea decelării semnelor clinice de debut al unei îmbolnăviri cronice;
- examinează, stabilesc diagnosticul și efectuează tratamentul cariilor dentare;
- efectuează intervenții de mică chirurgie stomatologică (extracții de dinți, incizii de abcese dentare);
- împreună cu specialiștii stomatologi-parodontologi dispensarizează elevii și studenții care prezintă anomalii dento-maxilare și parodontopatii și efectuează tratamentele indicate de aceștia;
- acordă primul ajutor în caz de urgență în colectivitățile arondate;
- efectuează educația preșcolarilor și elevilor în vederea realizării profilaxiei cariei dentare și a anomaliilor dento-maxilare;
- aplică și controlează respectarea măsurilor de igienă și antiepidemice;
- controlează sterilizarea corectă a aparatului și instrumentarului medical;
- colaborează cu medicul școlar de medicină generală, cu medicul cabinetului medical studențesc și cu medicul de familie sau de alte specialități pentru prevenirea afecțiunilor orodentare prin care se pot manifesta unele afecțiuni cronice;
- depistează precoce leziunile precanceroase și formele de debut ale bolii canceroase la nivelul cavității bucale și îndrumă pacientul către serviciul de specialitate;

- eliberează scutiri medicale pentru absențe din motive stomatologice, în condițiile stabilite prin norme ale Ministerului Sănătății și Familiei;
- asigură aprovizionarea cu instrumentar, materiale sanitare și tot ceea ce este necesar pentru o bună funcționare a cabinetului;
- întocmește la sfârșitul fiecărui ciclu de învățământ bilanțul de sănătate orodentară care va însoți copiii și tinerii în ciclul următor.
- asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea documentației necesare implementării/dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial, conform O.S.G.G. nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

Atribuțiile ce revin medicilor și cadrelor medii sanitare, așa cum sunt prevăzute în anexele 1-9 din Ordinul nr.653/2001 privind asistența medicală a preșcolarilor, elevilor și studenților, emis de Ministerul Sănătății și Familiei, vor fi înscrise în fișa postului.

**Sistemul de relații:** Serviciul Cabinete Medicale Școlare și Universitare și Serviciul Cabinete Stomatologice Școlare și Universitare colaborează cu toate departamentele funcționale din structura Direcției de Asistență Socială.

Personalul de specialitate (medici, cadre medicale sanitare) colaborează cu Direcția de Sănătate Publică a județului Iași, cu Colegiul Medicilor, Colegiul Medicilor Dentiști și Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România.

## **Capitolul IV. Birourile Direcției de Asistență Socială Iași**

### **1. Biroul Achiziții și Prelucrarea Datelor**

**Scopul Biroului Achiziții și Prelucrarea Datelor** constă în derularea achizițiilor publice pentru realizarea investițiilor necesare dezvoltării Direcției de Asistență Socială Iași și asigură achiziționarea bunurilor necesare desfășurării în condiții normale a activităților în cadrul instituției.

**Biroul Achiziții și Prelucrarea Datelor este subordonat directorului executiv** al Direcției de Asistență Socială Iași și răspunde de aplicarea următoarelor acte normative:

- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- H.G. nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- Legea nr.101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;
- O.U.G. nr.45/2018 pentru modificarea și completarea unor acte normative cu impact asupra sistemului achizițiilor publice;
- H.G. nr.419/2018 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 34/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Finanțelor Publice, pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 634/2015 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Achiziții Publice, precum și pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 394/2016, a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 și Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de

concesiune de lucrări și concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 867/2016;

- H.G. nr.583/2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public;

- O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

**Atribuțiile personalului angajat din cadrul Biroului Achiziții și Prelucrarea Datelor:**

- coordonează întreaga activitate privind achizițiile publice, în cadrul Direcției de Asistență Socială Iași și instituțiilor ce se regăsesc în structura Direcției, urmărind demararea, desfășurarea și finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice, conform Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice;

- asigură transparența și integritatea procesului de achiziție publică;

- asigură utilizarea eficientă a fondurilor publice prin aplicarea procedurilor de atribuire și garantează tratamentul egal și nediscriminarea agenților economici;

- inițiază, desfășoară și finalizează procedurile de achiziții de produse, servicii și lucrări;

- elaborează programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte departamente din structura Direcției;

- elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;

- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr. 98/2016 și de H.G. nr.395/2016;

- aplică și finalizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică;

- întocmește materiale și analize de sinteză la solicitarea conducerii;

- participă în comisiile de evaluare pentru procedurile de achiziție publică organizate în cadrul structurilor Direcției;

- asigură cadrul legal de desfășurare a licitațiilor;

- se ocupă în permanență de perfecționarea pregătirii profesionale și de însușirea legislației în vigoare din domeniul achizițiilor publice;

- îndeplinește orice alte atribuții date de către conducerea instituției care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile Biroului;

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

Celelalte departamente din structura instituției au obligația de a sprijini activitatea Biroului, în funcție de specificul documentației de atribuire și 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 angajații Direcției de Asistență Socială Iași, având la bază statele de funcții și de personal întocmite în colaborare cu Serviciul Resurse Umane, respectându-se prevederile legale în vigoare.

**Biroul Financiar Salarizare este subordonat coordonatorului financiar contabil, respectiv directorului executiv adjunct** al Direcției de Asistență Socială Iași, iar activitatea acestui birou este reglementată de următoarele prevederi legale:

- Legea nr.53/2003 - Codul muncii cu modificările și completările ulterioare republicat;

- Legea nr.82/1991 - legea contabilității republicată cu modificările și completările ulterioare;

- O.M.F.P. nr.1917/2005 pentru aprobarea normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, actualizat;

- Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap republicată cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, actualizată;
- H.C.L. nr.172/2005 privind scutirea cu 50% din valoarea tarifului de salubritate pentru veteranii de război, vădulele veteranilor de război, deținuți politici și persoane nevăzătoare;
- H.C.L. nr. 434/2008 și H.C.L. nr. 435/2011 privind acordarea de ajutoare pentru încălzirea locuinței familiilor și persoanelor singure funcție de venituri;
- O.G. nr.119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată și actualizată;
- O.M.F.P. nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, modificat și completat prin Ordinul nr.3421//2008 și Ordinul nr.547/2009;
- Legea nr.500/2002 privind finanțele publice, actualizată;
- Decretul nr.209/1976 regulamentul operațiunilor de casă, actualizat;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, actualizată;
- Legea nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale, republicată;
- Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- Legea nr. 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 unele măsuri fiscal-bugetare și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- O.U.G. nr.158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate;
- O.U.G. nr.114/2018 privind instituirea unor măsuri în domeniul investițiilor publice și a unor măsuri fiscal-bugetare, modificarea și completarea unor acte normative și prorogarea unor termene;
- H.G. nr. 937/2018 pentru stabilirea salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată;
- H.G. nr.583/2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public;
- O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

**Biroul Financiar Salarizare are ca principale activități,** ce duc la atingerea obiectivelor specifice:

- întocmirea statelor de plată ale tuturor salariaților, a deconturilor pentru operațiuni privind asigurările sociale de stat, declarațiilor lunare privind obligațiile la bugetul asigurărilor sociale de stat și obligațiile de plată la bugetul general consolidat;
- întocmirea documentelor necesare pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar și prin conturile bancare;
- întocmirea documentelor privind plata pentru lucrări de investiții, reparații și cheltuieli curente;
- ducerea la îndeplinire a deciziilor cu privire la răspunderea materială, disciplinară și administrativă a salariaților;

**Sistemul de relații al Biroului Financiar Salarizare** se referă la principalele informații primite de la departamentele funcționale din cadrul Direcției de Asistență Socială lași și din exterior, precum și cele transmise către departamentele funcționale din instituție și spre exterior, constând în:

- colaborarea cu Serviciul Buget Contabilitate, în vederea înregistrării corecte a operațiunilor de încasări și plăți efectuate de către Biroul Financiar Salarizare;
- colaborarea cu Serviciul Buget Contabilitate cu privire la încadrarea în prevederile bugetare aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli;
- colaborarea cu departamentele care gestionează venituri ale bugetului instituției;
- preluarea dispozițiilor către casierie pentru încasări/plăți taxe fără debit, etc. de la departamentele care utilizează aceste taxe.

#### **Atribuțiile personalului din cadrul Biroului Financiar Salarizare sunt:**

- prelucrarea dispozițiilor de încadrare, promovare, sancționare, spor vechime, reorganizare, modificări aduse la salariul de încadrare precum și cele de încetare a raporturilor de serviciu, conform legii, comunicate de Serviciul Resurse Umane și asumarea răspunderii în privința acordării drepturilor salariale pentru angajați;
- verificarea foilor de prezență întocmite de șefii de departamente;
- calcularea drepturilor salariale pentru salariații instituției și asumarea răspunderii asupra utilizării corecte a programului de salarii NEXUS;
- efectuarea reținerilor din salariu;
- întocmirea și transmiterea lunară către Trezorerie a situației privind efectuarea plății salariilor;
- calcularea indemnizației concediilor de odihnă cuvenite anual, conform legii, pentru salariații instituției;
- coordonarea activității casieriei instituției;
- întocmirea programării plăților, a ordinelor de plată, a foilor de vărsământ și ALOP-ul cheltuielilor derulate de Direcția de Asistență Socială;
- efectuarea plăților cu urmărirea încadrării în prevederile bugetare;
- gestiunea numerarului la casierie;
- întocmirea filelor CEC pentru sumele ce sunt derulate prin casieria instituției;
- calcularea indemnizațiilor concediilor medicale pentru salariații aflați în incapacitate temporară de muncă, sarcină și lehzuzie, îngrijire copil bolnav până la 3 ani;
- ține evidența cererilor pentru efectuarea concediilor fără plată;
- întocmirea declarațiilor lunare privind obligațiile de plată, a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit;
- elaborarea de lucrări pentru fundamentarea cheltuielilor de personal ale instituției;
- întocmirea dării de seamă cu privire la calcularea, reținerea și virarea impozitului pe salarii;
- verificarea deconturilor pentru deplasări;
- întocmește, la cererea conducerii, rapoarte scrise privind activitatea depusă și modul de îndeplinire a sarcinilor;
- îndeplinește orice alte atribuții date de către conducerea instituției care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile Biroului;
- asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea documentației necesare implementării/dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial, conform O.S.G.G. nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

### **Capitolul V. Compartimentele Direcției de Asistență Socială Iași**

#### **1. Compartiment Asistenți Personali și Indemnizații pentru Persoane cu Handicap Grav**

Se află în directă subordonare a Serviciului Resurse Umane, care este subordonat directorului executiv și funcționează cu trei funcționari publici de execuție din care doi funcționari publici asigură serviciile în vederea angajării asistenților personali și un funcționar public de execuție gestionează dosarele persoanelor încadrate în grad de handicap grav care sunt posesorii certificatului care poartă mențiunea "beneficiază de asistent personal".

Compartimentul Asistenți Personali și Indemnizații pentru Persoane cu Handicap Grav **oferă servicii** atât asistenților personali angajați în baza unui contract individual de muncă pentru persoanele care dețin un certificat de încadrare de handicap grav cât și persoanelor cu handicap grav/reprezențanților acestora care au optat pentru primirea unei indemnizații.

#### **Compartimentul își desfășoară activitatea respectând următorul cadrul legislativ:**

- Legea nr.53/2003 Codul muncii, republicată și actualizată;
- Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată și actualizată;
- Legea nr.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 unele măsuri fiscal-bugetare și pentru modificarea și completarea unor acte normative;

- H.G. nr.427/2001 pentru aprobarea Normelor metodologice privind condițiile de încadrare, drepturile și obligațiile asistentului personal al persoanei cu handicap, actualizată;
- Legea nr.136/2012 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 84/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- H.G. nr. 937/2018 pentru stabilirea salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată;
- H.G nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
- Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice;
- O.U.G. nr.114/2018 privind instituirea unor măsuri în domeniul investițiilor publice și a unor măsuri fiscal-bugetare, modificarea și completarea unor acte normative și prorogarea unor termene;
- Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- H.G. nr.583/2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public.
- Legea nr.118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr.76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare;
- O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

#### **Atribuțiile/responsabilitățile personalului:**

- evaluează situația socio-economică a potențialilor asistenți personali, în vederea angajării acestora;
- întocmește 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 Direcției sau cu atribuții în acest sens;
- întocmește fișa postului asistentului personal, individualizată pentru fiecare situație/bolnav, ținându-se cont de recomandările unui medic de specialitate (medic de familie, medic din cadrul comisiei de evaluare și 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 asistenților personali angajați pentru persoanele cu handicap prin verificarea periodică a activității acestora;
- gestionează, în vederea verificării/ reactualizării/ completării, dosarelor cu evidența asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;
- transmite în termen, pentru introducerea în programul REVISAL, deciziile/ contractele individuale de muncă/ modificările lunare funcționarului public care are această atribuție din cadrul Serviciului Resurse Umane conform legislației în vigoare;
- cooperează cu celelalte departamente pentru respectarea legalității privind întocmirea, confirmarea, semnarea, aprobarea și circuitul documentelor din cadrul serviciului;
- răspunde în termen legal scrisorilor, sesizărilor și cererilor repartizate spre soluționare de către șeful serviciului sau directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Iași;
- întocmește rapoarte scrise la cererea conducerii și pe cele imperative stipulate în Legea nr.448/2006 republicată, privind activitatea depusă, modul de îndeplinire a sarcinilor și precizează dinamica angajării asistenților personali semestrial;
- întocmește rapoarte și dispoziții referitoare la indemnizațiile acordate persoanelor cu handicap grav pe care le are în evidență, pe perioada concediului de odihnă al asistentului personal;
- primește cererile pentru acordarea indemnizației pentru persoana cu handicap grav în conformitate cu dispozițiile Legii nr.448/2006 republicată, întocmește dosarele bolnavilor, monitorizează situația acestora, întocmește dispozițiile privind acordarea/modificarea

titularului/încetarea și efectuează toată documentația necesară în vederea asigurării plății indemnizației;

- efectuează anchetele sociale necesare verificării/ reactualizării/ completării dosarelor sociale în ce privește indemnizația lunară primită în mod direct de persoanele cu handicap grav;
- evaluează situația persoanelor cu handicap grav în situațiile de criză;
- întocmește la cererea conducerii, rapoarte scrise privind activitatea depusă și modul de îndeplinire a sarcinilor;
- îndeplinește orice alte atribuții date de către conducerea instituției care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile Compartimentului;
- asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea documentației necesare implementării/dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial, conform O.S.G.G. nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

## **2. Compartimentul Comunicare, Registratură, Relații cu Publicul și Evaluare Inițială**

Se află în directă subordonare a Serviciului Resurse Umane, care este subordonat directorului executiv și funcționează cu un funcționar public de execuție și o persoană contractuală, cu respectarea următoarelor legi:

- Legea nr.53/2003 Codul muncii, republicată și actualizată;
- H.G. nr.583/2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public.
- O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

**Misiunea și scopul Compartimentului** constă în monitorizarea permanentă a documentelor care sunt înregistrate în instituție precum și comunicarea răspunsurilor, respectiv modul de soluționare a acestora către persoanele interesate și către destinatarii petițiilor.

### **Atribuțiile personalului:**

- primește petițiile cetățenilor ( cereri, reclamații, sugestii etc.) și le înregistrează în ordinea cronologică în registrul de evidență;
- primește și înregistrează în ordinea cronologică orice alt tip de document depus de persoane fizice sau juridice (adrese, facturi, informări ) și clasifică documentele pe tipuri de probleme;
- verifică documentația cetățenilor și dacă este completă o înregistrează, dacă este incompletă aceasta este returnată petentului în vederea completării;
- reactualizează la solicitarea și cu sprijinul structurilor Direcției, cu avizul conducerii, baza de date privind documentația pentru fiecare tip de petiție, cerere etc.;
- eliberează un bon cu ștampila Registraturii unității care conține numărul de ordine și data depunerii petiției, cererii etc.;
- transmite către conducere toate documentele înregistrate, în vederea analizării și direcționării către structurile Direcției;
- preia documentele analizate de conducere și le distribuie structurilor Direcției pe bază de semnătură în registrul de evidență;
- primește și eliberează răspunsurile transmise de structurile Direcției;
- întocmește necesarul de material și disponibilități bănești pentru buna funcționare a Registraturii și îl înaintează în vederea aprobării de conducerea Direcției;
- îndeplinește orice alte atribuții date de către conducerea instituției care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile Compartimentului;
- asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea documentației necesare implementării/dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial, conform O.S.G.G. nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

**3. Compartimentul Monitorizare, Analiză, Statistică, Indicatori Asistență Socială și Incluziune Socială** este subordonat **directorului executiv** al Direcției de Asistență Socială Iași și își desfășoară activitatea în conformitate cu următoarele legi:

- Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, actualizată;
- H.G. nr.123/2002 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Legea nr.292/2011 a asistenței sociale;
- H.G. nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
- H.G. nr.583/2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public.
- O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

**Misiunea și scopul Compartimentului** constă în monitorizarea permanentă a indicatorilor de creștere a calității serviciilor sociale furnizate către beneficiari.

**Atribuțiile personalului:**

- monitorizează activitatea serviciilor/birourilor/compartimentelor/centrelor din cadrul Direcției de Asistență Socială Iași, destinate promovării și protecției protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, sub aspectul tipurilor de servicii sociale destinate categoriilor defavorizate și sub aspectul numărului de beneficiari ai acestor servicii;
- întocmește periodic sau la solicitarea conducerii instituției analize statistice care să stea la baza măsurilor de organizare și desfășurare a activității Direcției de Asistență Socială;
- colectează și centralizează datele statistice privind activitatea desfășurată în cadrul serviciilor sociale și de specialitate aflate în subordinea instituției sub formă de rapoarte statistice, situații, informări, analize;
- colaborează cu celelalte servicii în vederea transmiterii de analize și statistici cu privire la activitatea Direcției de Asistență Socială către ONG-uri sau alte instituții publice în vederea desfășurării de activități comune în domeniul protecției copilului, a familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, precum și în vederea promovării incluziunii sociale a categoriilor dezavantajate;
- realizează prognoze în ceea ce privește modificarea în viitor a indicatorilor privind evoluția situației copiilor, a familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială și a posibilității de incluziune socială a acestora, în funcție de dinamica societății și de nevoile sociale ale comunității, astfel încât să poată fi elaborate strategii de dezvoltare, viabile, predictibile și sustenabile care să răspundă necesităților pe termen scurt, mediu și 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 domeniul incluziunii sociale;
- participarea la elaborarea unor strategii și proiecte de îmbunătățire și diversificare a serviciilor oferite în domeniul asistenței sociale a copiilor, a familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială;
- elaborează Raportul lunar și anual al activității instituției și îl supune aprobării conducerii instituției;
- îndeplinește orice alte atribuții date de către conducerea instituției care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile Compartimentului;
- asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea documentației necesare implementării/dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial, conform O.S.G.G.nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

**4. Compartiment Strategii, Programe, Proiecte în domeniul asistenței sociale și relația cu asociațiile și fundațiile**

**Compartimentul Strategii, Programe, Proiecte în domeniul asistenței sociale și relația cu asociațiile și fundațiile, este subordonat directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Iași și își desfășoară activitatea în următoarea bază legislativă:**

- Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, actualizată;
- H.G. nr.123/2002 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Legea nr.292/2011 a asistenței sociale;
- H.G. nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, actualizată;
- Legea nr.315/2004 privind dezvoltarea regională în România, actualizată;
- H.G. nr.52/2018 privind organizarea și funcționarea Ministerului Fondurilor Europene, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.583/2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public;
- O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

**Misiunea și scopul Compartimentului** constă în atragerea de fonduri prin proiecte cu finanțare europeană/națională, implementarea și monitorizarea acestora în vederea dezvoltării serviciilor sociale pe raza municipiului Iași.

**Atribuțiile personalului din cadrul Compartimentului Strategii, Programe, Proiecte în domeniul asistenței sociale și relația cu asociațiile și fundațiile sunt:**

- identifică și cuantifică problemele sociale comunitare;
- consultă serviciile de specialitate și creează strategii de intervenție corespunzătoare (proiecte);
- identifică, propune și 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 autorități ale administrației publice locale, ONG-uri, etc.;
- centralizează ofertele și studiile de proiecte cu posibilități de finanțare de interes pentru comunitate;
- identifică și atrage resurse financiare externe și interne extrabugetare nerambursabile;
- identifică surse de finanțare pentru programele și proiectele propuse a se implementa/dezvolta;
- analizează studiile existente, ghidurile de bună practică în domeniul asistenței sociale în vederea conceperii cererilor de finanțare;
- elaborează și promovează documentele necesare punerii în valoare a oportunităților de finanțare în raport cu politicile, programele și proiectele publice specifice activităților instituției;
- participă la seminarii de pregătire/instruire pentru contractarea/implementarea/monitorizarea de proiecte;
- participă la alcătuirea echipei de proiect ținând cont de aria de specialitate a fiecărui membru, disponibilitatea membrilor în timpul derulării proiectelor, tipul de activități în care aceștia sunt implicați;
- întocmește documentele de raportare periodică privind stadiul implementării proiectelor, rapoartele de monitorizare și evaluare a proiectelor;
- urmărește încadrarea în termen a implementării proiectelor;
- asigură comunicarea cu partenerii, colaboratorii și Organismele intermediare responsabile cu derularea programelor cu finanțare europeană, asigurând legătura dintre finanțator și instituție;
- promovează imaginea serviciilor de specialitate;
- organizează work-shop-uri, întâlniri între specialiștii în domeniul asistenței sociale, conferințe, cursuri și seminarii pe diferite tematici;

- realizează materiale de prezentare, broșuri, pliante pentru proiectele în derulare;
- răspunde la cererile de clarificări ale Autorităților de Management, Organismelor intermediare precum și altor instituții cu atribuții de monitorizare, verificare și control;
- realizează sistemul de arhivare a programelor/proiectelor din domeniul de activitate, prin întocmirea unei baze reale și actualizate conform legislației în vigoare;
- întocmește, la cererea conducerii, rapoarte scrise privind activitatea desfășurată și modul de îndeplinire a sarcinilor;
- îndeplinește orice alte atribuții date de către conducerea instituției care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile Compartimentului;
- asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea documentației necesare implementării/dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial, conform O.S.G.G. nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

## **5. Compartiment Juridic**

**Este subordonat directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Iași** și răspunde de aplicarea tuturor prevederilor legale privind activitatea instituției, apărând drepturile și interesele instituției la încheierea de acte juridice sau în fața organelor de jurisdicție.

Activitatea acestui compartiment este reglementată de :

- Legea nr.134/2010 privind Codul de Procedură Civilă republicat;
- Legea nr.287/2009 privind Codul Civil republicat;
- Codul Comercial actualizat;
- H.G. nr.583/2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public.
- O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

### **Angajații Compartimentului Juridic au următoarele atribuții:**

- verifică și semnează pentru legalitate acte emise de Direcției de Asistență Socială Iași;
- asigură, potrivit legii, reprezentarea Direcției de Asistență Socială, precum și a instituțiilor cu personalitate juridică subordonate, în fața instanțelor judecătorești în cauzele de contencios administrativ și în alte cauze;
- promovează, la cererea conducerii, acțiuni judecătorești pentru recuperarea debitelor pe baza propunerilor și documentelor puse la dispoziție de departamentele de specialitate din cadrul Direcției de Asistență Socială Iași și a instituțiilor din subordine, pe baza împuternicirii date de conducere;
- ține evidența tuturor cauzelor aflate în curs de judecată;
- iau măsurile necesare pentru realizarea cerințelor, obținerea titlurilor executorii și sprijină executarea acestora;
- organizează informarea și documentare juridică;
- întocmește acțiuni civile în vederea sesizării instanțelor judecătorești;
- avizează asupra legalității toate contractele emise de Direcției de Asistență Socială Iași, respectiv contractele economice, contractele de închiriere, de concesiune, de asociere și Proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local propuse de către Direcției de Asistență Socială Iași precum și alte acte care angajează răspunderea patrimonială a organelor respective;
- acordă consultanță în toate spețele în care este solicitat;
- răspund la toate petițiile în termenul procedural, repartizate de șeful ierarhic superior;
- exprimă puncte de vedere în ceea ce privește aplicarea și interpretarea diverselor acte normative în cazul luării unor măsuri la solicitarea conducerii sau a departamentelor din structura instituției;
- colaborează la întocmirea proiectelor de hotărâri, regulamente, dispoziții în domeniile de competență ale Compartimentului Juridic;

- participă la întocmirea contractelor/acordurilor de colaborare și le avizează din punct de vedere juridic;
- formulează răspunsuri la petițiile repartizate spre soluționare ce intră în sfera de competență a Compartimentului Juridic;
- sesizează conducerii instituției aspectele legate de nerespectarea legislației în vigoare pe care le constată în activitatea departamentelor structurii instituției;
- aduc la cunoștința departamentelor din structura instituției, noile acte normative ce intră în competența acestora, precum și modificările actelor normative în vigoare;
- aplică legislația la nivelul întregii instituții, informează și urmărește aplicarea noilor acte normative la nivelul fiecărui serviciu, birou, compartiment al Direcției de Asistență Socială Iași;
- întocmesc, la cererea conducerii, rapoarte scrise privind activitatea depusă și modul de îndeplinire a sarcinilor;
- îndeplinește orice alte atribuții date de către conducerea instituției care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile Compartimentului;
- asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea documentației necesare implementării/dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial, conform O.S.G.G. nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

## **6. Compartiment Informatic**

**Este subordonat directorului executiv**, iar personalul angajat își desfășoară activitatea prin aplicarea următoarelor acte normative, specifice acestui domeniu:

- Legea nr.53/2003 – Codul muncii, republicată și actualizată;
- [Legea nr.506/2004](#) privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în cadrul comunicațiilor electronice, actualizată;
- [Legea nr.161/2003](#) privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției (în această lege, Cartea I, Titlul II și Titlul III tratează transparența în administrarea informațiilor și serviciilor publice prin mijloace electronice și prevenirea și combaterea criminalității informatice - inclusiv protecția confidențialității și integrității datelor), actualizată;
- [Legea nr.455/2001](#) privind semnătura electronică, republicată;
- [Ordinul nr.252/2003](#) pentru aprobarea Normelor metodologice privind instruirea și specializarea în domeniul informaticii a funcționarilor publici;
- [HG nr.1007/2001](#) pentru aprobarea Strategiei Guvernului privind informatizarea administrației publice;
- H.G. nr.583/2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public.
- O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

Personalul din compartiment are următoarele **atribuții**:

- asigură respectarea prevederilor legale privind publicarea de date și protecția datelor personale;
- asigură buna funcționare a sistemului informatic, a legăturii acestuia cu alte sisteme informatice din administrația publică și rețelei de calculatoare în instituție;
- stabilește necesitățile de tehnică de calcul și programe informatice ale departamentelor din structura instituției și propune achiziționarea acestora;
- participă, împreună cu furnizorii de programe software, la realizarea analizei în vederea implementării programelor;
- asigură administrarea bazelor de date;
- realizează și actualizează pagina web a Direcției de Asistență Socială Iași, împreună cu serviciile/ birourile /compartimentele de specialitate din cadrul instituției;
- întreține și depanează, din punct de vedere hardware, rețeaua de calculatoare, asigurând interfața cu furnizorul de semnal prin cablu;

- asigură administrarea rețelei de calculatoare;
- instalează, monitorizează și menține în bună stare de funcționare sistemele de operare pe calculatoarele din rețeaua instituției;
- instalează și întreține aplicații de uz general: procesoare de texte, programe de calcul tabelar, programe legislative, etc.;
- asigură îndrumarea de specialitate, pentru personalul din departamentele instituției, privitor la modul de operare în programele specifice domeniului de activitate;
- propune soluții de management informațional pentru eficientizarea proceselor administrative ale instituției;
- studiază prevederile legale informaționale, actualizate;
- întocmește, la cererea conducerii, rapoarte scrise privind activitatea depusă și modul de îndeplinire a sarcinilor;
- îndeplinește orice alte atribuții date de către conducerea instituției care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile Compartimentului;
- asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea documentației necesare implementării/dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial, conform O.S.G.G. nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

## **7. Compartiment Asistență Comunitară**

Este **subordonat directorului executiv adjunct**.

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

Serviciile și activitățile de asistență medicală comunitară sunt asigurate de **mediatorii sanitari și asistentul medical comunitar**.

**Compartimentul are următoarele atribuții:**

- cultivă încrederea reciprocă între autoritățile publice locale și comunitatea de romi din care face parte;
- facilitează comunicarea între membrii comunității de romi și personalul medico-sanitar;
- catagrafiază gravidele și lehuzele, în vederea efectuării controalelor medicale periodice prenatale și post-partum; le explică necesitatea și importanța efectuării acestor controale și le însoțește la aceste controale, facilitând comunicarea cu medicul de familie și cu celelalte cadre sanitare;
- explică noțiunile de bază și avantajele planificării familiale, încadrat în sistemul cultural tradițional al comunității de romi;
- catagrafiază populația infantilă a comunității de romi;
- explică noțiunile de bază și importanța asistenței medicale a copilului;
- promovează alimentația sănătoasă, în special la copii, precum și alimentația la sân;
- urmărește înscrierea nou-născutului pe listele medicului de familie, titulare sau suplimentare;
- sprijină personalul medical în urmărirea și înregistrarea efectuării imunizărilor la populația infantilă din comunitățile de romi și a examenelor clinice de bilanț la copiii cu vârsta cuprinsă între 0 și 7 ani;
- explică avantajele includerii persoanelor în sistemul asigurărilor de sănătate, precum și procedeul prin care poate fi obținută calitatea de asigurat;
- explică avantajele igienei personale, a igienei locuinței și spațiilor comune, popularizează în comunitatea de romi măsurile de igienă dispuse de autoritățile competente;
- facilitează acordarea primului ajutor, prin anunțarea cadrelor medicale/serviciului de ambulanță și însoțirea echipelor care acordă asistență medicală de urgență;
- mobilizează și însoțește membrii comunității la acțiunile de sănătate publică: campaniile de vaccinare, campaniile de informare, educare și conștientizare din domeniul promovării sănătății, acțiuni de depistare a bolilor cronice etc., explică rolul și scopul acestora;
- participă la depistarea activă a cazurilor de tuberculoză și a altor boli transmisibile, sub îndrumarea medicului de familie sau a cadrelor medicale din cadrul Direcției de Sănătate Publică Iași;

- la solicitarea cadrelor medicale, sub îndrumarea strictă a acestora, explică rolul tratamentului medicamentos prescris, reacțiile adverse posibile ale acestuia și supraveghează administrarea medicamentelor, de exemplu - tratamentul strict supravegheat al pacientului cu tuberculoză;
- însoțește cadrele medico-sanitare în activitățile legate de prevenirea sau controlul situațiilor epidemice, facilitând implementarea măsurilor adecvate, explică membrilor comunității rolul și scopul măsurilor de urmărit;
- semnalează cadrelor medicale apariția problemelor deosebite din cadrul comunității: focarele de boli transmisibile, parazitoze, intoxicații, probleme de igienă a apei etc.;
- semnalează în scris Direcției de Sănătate Publică lași problemele identificate privind accesul membrilor comunității la pe care o deservește, la următoarele servicii de asistență medicală primară;
- îndeplinește orice alte atribuții date de către conducerea instituției care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile Compartimentului;
- respectă prevederile cuprinse în O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ.
- asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea documentației necesare implementării/dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial, conform O.S.G.G. nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

## **Capitolul VI. Centrele sociale din cadrul Direcției de Asistență Socială Iași**

### **1. Centrul de Servicii Integrate pentru Victimele Violentei în Familie**

Centrul de Servicii Integrate pentru Victimele Violentei în Familie funcționează cu un șef centru și 5 funcții de execuție, după cum urmează:

- 1 asistent social principal;
- 1 psiholog;
- 1 inspector de specialitate II;
- 1 muncitor calificat I;
- 1 inspector de specialitate Ia.

Este parte din structura Direcției de Asistență Socială, care acordă servicii specializate persoanelor victime ale violenței în familie, cu domiciliul sau reședința pe raza municipiului Iași.

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

**Centrul de Servicii Integrate pentru Victimele Violentei în Familie este subordonat directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Iași.**

**Cadrul legislativ** în care se desfășoară activitățile Centrului este în domeniul furnizării de servicii sociale primare și speciale, destinate prevenirii și combaterii violenței în familie:

- Legea nr.217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, modificată și completată de Legea nr.25/2012;
- Legea nr.174/2018 privind modificarea și completarea Legii nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie;
- Ordin nr. 146/2018 privind modalitatea de gestionare a cazurilor de violență domestică de către polițiști;
- Ordin nr.2.525/2018 privind aprobarea Procedurii pentru intervenția de urgență în cazurile de violență domestică;
- Legea nr. 211/2004 privind unele măsuri pentru asigurarea protecției victimelor infracțiunilor, actualizată;
- Ordinul nr.385/2004 privind aprobarea Instrucțiunilor de organizare și funcționare a unităților pentru prevenirea și combaterea violenței în familie;
- Ordinul nr.1018/2004 privind aprobarea Instrucțiunilor de organizare și funcționare a unităților pentru prevenirea și combaterea violenței în familie;
- Ordinul nr.384/2004 pentru aprobarea Procedurii de conlucrare în prevenirea și monitorizarea cazurilor de violență în familie;

- Ordonanța nr.68/2003 privind serviciile sociale, actualizată prin Art.39 din Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale;
- Hotărârea nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei - cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state;
- Ordin nr.28/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate prevenirii și combaterii violenței domestice
- H.G. nr.583/2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public;
- O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

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

În vederea stabilirii concrete a drepturilor și obligațiilor beneficiarilor de servicii sociale, în momentul cazării se semnează un **Contract de rezidență în regim de urgență** 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 intervenție** și după stabilirea tuturor obiectivelor, se va încheia **Contractul de rezidență temporară** cu durată de până la 18 luni.

**Personalul Centrului are următoarele atribuții și responsabilități:**

- asigură buna funcționalitate a Centrului prin respectarea normelor legislative în domeniu și a Codului etic în relația cu persoanele cu care interacționează;
- asigură soluționarea în termene legale a petițiilor ajunse în atenția Centrului și răspunde în termen legal la solicitările instituțiilor;
- răspunde de corectitudinea și realitatea datelor înscrise în documentele pe care le emite;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate din cadrul Centrului;
- preia cazurile respectând principiile nediscriminării și echității;
- realizează planul individualizat de intervenție pe baza evaluării psiho-sociale;
- completează contractele de cazare a beneficiarilor în Centru, contracte ce vor fi contrasemnate de directorul Direcției de Asistență Socială;
- ține evidența familiilor cazate în Centrul de servicii integrate și a perioadei de cazare;
- inițiază și valorifică oportunități de dezvoltare a relațiilor de parteneriat cu alte instituții, organizații din același domeniu sau din domenii conexe;
- identifică și valorifică oportunități de atragere și dezvoltare a fondurilor necesare furnizării serviciilor sociale;
- îndeplinesc orice alte atribuții date de către conducerea instituției care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile Centrului;
- asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea documentației necesare implementării/dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial, conform O.S.G.G.nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

## **2. Centrul Social cu Destinație Multifuncțională „Bucuria”**

Centrul Social cu Destinație Multifuncțională „Bucuria” funcționează cu un șef centru și 5 funcții de execuție, după cum urmează:

- 1 asistent social specialist;

- 1 asistent medical principal;
- 1 referent I;
- 1 muncitor calificat I;
- 1 asistent social principal.

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

**Centrul Social cu Destinație Multifuncțională „Bucuria” este subordonat directorului executiv** al Direcției de Asistență Socială Iași și desfășoară activități de servicii și protecție socială în cadrul Planului Național Anti-Sărăcie și de Promovare a Incluziunii Sociale cu următoarea bază legislativă:

- H.G. nr.669/2006 privind aprobarea Strategiei naționale de incluziune socială a tinerilor care părăsesc sistemul de protecție a copilului;
- H.G. nr.1149/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale - instrumente de sprijin pentru tinerii care părăsesc centrele de plasament și care reprezintă un grup țintă prioritar, dar și pentru alte grupuri defavorizate;
- Legea nr.416/2001 privind venitul minim garantat, actualizată, permite ca tinerii singuri sau din familii sărace să poată beneficia de ajutoare sociale chiar din prima perioadă după părăsirea centrelor de plasament și garantează un venit minim corespunzător unui trai decent;
- Ordinul nr.29/2019 pentru 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 a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale;
- Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, actualizată;
- Legea nr.292/2011 asistenței sociale;
- Legea nr.76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, actualizată, care prevede măsurile pentru realizarea strategiilor și politicilor elaborate în vederea protecției persoanelor supuse riscului de șomaj, al asigurării unui nivel ridicat de ocupare și adaptare a forței de muncă la cerințele pieței muncii;
- O.G. nr.68/2003 privind serviciile sociale;
- H.G. nr.539/2005 pentru aprobarea Nomenclatorului instituțiilor de asistență socială și a structurii orientative de personal, a Regulamentului cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de asistență socială precum și a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale;
- Ordinul nr.73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale;
- Ordinul nr.286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție;
- Legea nr.287/2009 privind Codul civil, republicată și actualizată;
- Legea nr.71/2011 pentru punerea în aplicare a Legii nr.287/2009 privind Codul Civil;
- H.G. nr.583/2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public.
- O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

**Personalul Centrului are următoarele atribuții:**

- asigură buna funcționalitate a Centrului prin respectarea normelor legislative în domeniu și a Codului etic în relația cu persoanele cu care interacționează;
- asigură soluționarea în termene legale a documentelor ajunse în atenția Centrului și răspunde în termen legal la solicitările instituțiilor;

- răspund de corectitudinea și realitatea datelor înscrise în documentele pe care le întocmesc și le emit;
- răspund de calitatea activităților desfășurate din cadrul Centrului;
- realizează planul individualizat de intervenție pe baza evaluării psiho-sociale;
- completează contractele de cazare a beneficiarilor în Centru, contracte ce vor fi contrasemnate de directorul Direcției de Asistență Socială;
- ține evidența tinerilor cazați în Centru și a perioadei de cazare;
- urmărește respectarea regulamentului de cazare, regulamentului de ordine interioară și poate face propuneri de modificare către directorul executiv al Direcției de Asistență Socială;
- desfășoară activități de promovare a imaginii Centrului în comunitate;
- inițiază și valorifică oportunități de dezvoltare a relațiilor de parteneriat cu alte instituții, organizații din același domeniu sau din domenii conexe, cu aprobarea directorului executiv al Direcției de Asistență Socială;
- identifică și valorifică oportunități de atragere și dezvoltare a fondurilor necesare furnizării serviciilor sociale;
- îndeplinește orice alte atribuții date de către conducerea instituției care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile Centrului;
- asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea documentației necesare implementării/dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial, conform O.S.G.G. nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

### **3.Centrul de Zi Pentru Persoane Vârstnice "Vovidenia"**

Centrul de Zi Pentru Persoane Vârstnice "Vovidenia" funcționează cu un șef centru și 5 funcții de execuție, după cum urmează:

- 1 asistent social specialist;
- 1 asistent social specialist;
- 1 inspector de specialitate la;
- 1 inspector de specialitate la;
- 1 instructor educație.

**Are ca scop** îmbunătățirea calității vieții persoanelor vârstnice și prevenirea instituționalizării acestora, prin dezvoltarea serviciilor alternative.

**Prin activitățile desfășurate de Centrul de Zi Pentru Persoane Vârstnice "Vovidenia"** Direcția de Asistență Socială vine în sprijinul persoanelor de vârstă a treia prin creșterea confortului psihic, prin implicarea în activități ce au caracter recreativ și socio-cultural, precum și prin dezvoltarea unei atitudini de înțajutorare între semenii.

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

- Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată și actualizată;
- Legea nr.281/2006 pentru modificarea și completarea Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, actualizată;
- Legea nr.292/2011 privind asistența socială;
- Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, actualizată;
- Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată și actualizată;
- H.G. nr.268/2007, actualizată, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată și actualizată;
- Ordinul nr.29/2019 pentru 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 a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale;

- H.G. nr.584/2016 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, aprobate prin H.G. nr.118/2014, și a H.G. nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- H.G. nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, actualizată;
- H.G. nr.1.007/2005 privind modificarea H.G. nr.539/2005 pentru aprobarea Nomenclatorului instituțiilor de asistență socială și a structurii orientative de personal, a Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de asistență socială, precum și a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.G. nr.68/2003 privind serviciile sociale;
- H.G. nr.583/2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public;
- O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

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

- 1) Clubul de Pensionari "Alexandru cel Bun";
- 2) Clubul de Pensionari "Mușatini";
- 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 spații pensionarii din zonă, dar nu numai, beneficiază de **servicii sociale primare** constând în:

- oferirea de condiții de petrecere a timpului liber care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanelor vârstnice;
- stimularea participării persoanelor vârstnice la viața socială cu efect în planul menținerii sau ameliorării capacităților fizice și intelectuale ale acestora;
- facilitarea și încurajarea legăturilor interumane;
- prevenirea și diminuarea simptomelor de instituționalizare;
- promovarea autonomiei și participării persoanelor vârstnice la viața comunității prin respectarea principiului "îmbătrânirii active";
- îmbunătățirea imaginii sociale a vârstnicilor și a fenomenului îmbătrânirii în general;
- promovarea culturii și acțiunilor 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 atribuții:

- coordonarea și supervizarea întregii activități din cadrul Centrului și cluburilor subordonate acestuia;
- asigurarea și răspunderea în aplicarea legislației în vigoare privind persoanele vârstnice, prin activități specifice constând în: primirea cererilor însoțite de actele doveditoare, verificarea și înregistrarea acestora în registrul special, efectuarea și întocmirea anchetelor sociale;
- întocmirea graficului de activități în cadrul centrelor/cluburilor;
- încheiere de parteneriate/ contracte de colaborare cu terți cu același domeniu de activitate;
- organizare de evenimente pentru persoanele vârstnice beneficiare;
- gestionarea bazei de date cu persoanele beneficiare;
- supervizarea activităților voluntarilor;
- întocmirea fișelor de post/evaluare a angajaților din subordine;
- întocmirea, la cererea conducerii, a rapoartelor scrise privind activitatea depusă și modul de îndeplinire a sarcinilor;

- îndeplinirea oricăror altor atribuții date de către conducerea instituției care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile Centrului;
- asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea documentației necesare implementării/dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial, conform O.S.G.G. nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

#### **4. Centrul de Zi Pentru Persoane cu Deficiențe de Auz și Vorbire "Sfântul Prooroc Zaharia"**

Centrul de Zi Pentru Persoane cu Deficiențe de Auz și Vorbire "Sfântul Prooroc Zaharia" funcționează cu un șef centru și 5 funcții de execuție, după cum urmează:

- 1 asistent social specialist;
- 1 asistent social specialist;
- 1 inspector de specialitate Ia;
- 1 instructor educație principal;
- 1 muncitor calificat III.

**Scopul și misiunea Centrului de Zi Pentru Persoane cu Deficiențe de Auz și Vorbire "Sfântul Prooroc Zaharia"** este de a acorda servicii de asistență socială persoanelor cu dizabilități.

**Beneficiarii** sunt acele persoane cărora, datorită unor afecțiuni fizice, mentale sau senzoriale, le lipsesc abilitățile de a desfășura în mod normal activități cotidiene, necesitând măsuri de protecție în sprijinul recuperării, integrării și incluziunii sociale.

**Centrul de Zi Pentru Persoane cu Deficiențe de Auz și Vorbire "Sfântul Prooroc Zaharia"** este subordonat directorului executiv adjunct al Direcției de Asistență Socială Iași.

În cadrul **Centrului de Zi Pentru Persoane cu Deficiențe de Auz și Vorbire "Sfântul Prooroc Zaharia"** sunt respectate și aplicate următoarele prevederi legale:

- Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată și actualizată;
- H.G. nr.268/2007, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- Legea nr.292/2011 privind asistența socială;
- Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, actualizată;
- Legea nr.466/2004 privind Statutul asistentului social, actualizată;
- O.U.G. nr.41/2016 privind stabilirea unor măsuri de simplificare la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- Legea nr.116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale;
- H.G. nr.1149/2002 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale;
- [Ordinul nr.424/2014 privind aprobarea criteriilor specifice care stau la baza acreditării furnizorilor de servicii sociale;](#)
- [H.G. nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;](#)
- [H.G. nr.584/2016 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, aprobate prin H.G. nr.118/2014, și a H.G. nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;](#)
- [H.G. nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;](#)
- Legea nr.319/2006, actualizată, a securității și sănătății în muncă;
- H.G. nr.1425/2006, actualizată pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006;
- Legea nr.15/2016 privind modificarea și completarea Legii nr.349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun și Ghidul pentru implementarea acestei legi, emis de Guvernul României în 16.03.2016;
- Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, actualizată;

- Legea nr.481/2004 privind protecția civilă, republicată;
- Ordinul nr.82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
- H.G. nr.583/2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public;
- O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

În domeniul specific de activitate, pentru **asigurarea serviciilor sociale** necesare persoanelor cu handicap, **personalul angajat în cadrul Centrului de Zi Pentru Persoane cu Deficiențe de Auz și Vorbire "Sfântul Prooroc Zaharia"** are următoarele **atribuții** principale:

- identificarea nevoilor individuale și de grup a persoanelor cu handicap aflate în nevoi și informarea asupra situațiilor de risc și a drepturilor sociale;
- implicarea familiei persoanei cu dizabilități în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap;
- asigurarea instruirii, în problematica specifică a persoanei cu handicap, a personalului care își desfășoară activitatea în sistemul de protecție a persoanelor cu handicap, inclusiv a asistenților personali;
- promovarea și respectarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- sprijinirea programelor de colaborare între părinți și specialiști în domeniul handicapului, în colaborare sau în parteneriat cu persoanele juridice, publice ori private;
- întocmirea, la cererea conducerii, de rapoarte scrise privind activitatea depusă și modul de îndeplinire a sarcinilor;
- îndeplinirea oricăror alte atribuții date de către conducerea instituției care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile Centrului;
- asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea documentației necesare implementării/dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial, conform O.S.G.G. nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

## **5. Centrul Social de Urgență Pentru Recuperare și Integrare "C.A.Rosetti"**

Centrul Social de Urgență Pentru Recuperare și Integrare "C.A.Rosetti" funcționează cu un șef centru și **4 funcții de execuție**, după cum urmează:

- 1 asistent social practicant;
- 1 asistent social specialist;
- 1 psiholog practicant;
- **1 inspector de specialitate II;**
- 1 asistent medical PL.

**Centrul Social de Urgență Pentru Recuperare și Integrare "C.A. Rosetti" este subordonat directorului executiv adjunct al Direcției de Asistență Socială.**

**Centrul Social de Urgență Pentru Recuperare și Integrare "C.A. Rosetti" își desfășoară activitatea prin respectarea următoarei baze legislative:**

- Legea nr.116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, actualizată;
- H.G. nr.1149/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, actualizată;
- Legea nr.416/2001 privind venitul minim garantat, actualizată;
- Legea nr.114/1996 privind locuințele, republicată și actualizată;
- H.G. nr.539/2005 pentru aprobarea Nomenclatorului instituțiilor de asistență socială și a structurii orientative de personal, a Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de asistență socială, precum și a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, actualizată;
- Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, actualizată;

- H.G. nr.903/2014 privind stabilirea nivelului minim al alocației zilnice de hrană pentru consumurile colective din instituțiile și unitățile publice și private de asistență socială destinate persoanelor adulte, persoanelor adulte cu dizabilități și persoanelor vârstnice;
- Ordinul nr.29/2019 pentru 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 a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale;
- H.G. nr.583/2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public;
- O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

**Serviciile oferite** prin activitățile desfășurate de către personalul Centrului sunt:

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

Personalul din cadrul **Centrul Social de Urgență Pentru Recuperare și Integrare "C.A. Rosetti"** are ca principale atribuții:

- evaluarea situației socio-economice a persoanelor fără adăpost și identificarea nevoilor și resurselor acestora;
- asigurarea și dezvoltarea serviciilor de specialitate pentru asistații din adăposturile de noapte;
- oferirea de servicii de consiliere și asistență pentru tinerii proveniți din centrele de plasament, alte instituții de ocrotire sau beneficiari ai altor măsuri de ocrotire alternativă, în vederea integrării sociale ale acestora;
- participarea la elaborarea proiectelor și strategiilor de dezvoltare a unor servicii adresate tinerilor proveniți din centre de plasament, alte instituții de ocrotire, beneficiari ai altor măsuri de ocrotire alternativă sau familii aflate în situație de risc social în vederea integrării sociale a acestora;
- evaluarea situației socio-economice 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 și modul de îndeplinire a sarcinilor;
- îndeplinirea oricăror altor atribuții date de către conducerea instituției care, prin natura lor, sunt de competență sau se încadrează în obiectul și atribuțiile Biroului;
- asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea documentației necesare implementării/dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial, conform O.S.G.G. nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

## **6. Cantina socială**

Cantina Socială funcționează cu șase angajați, un coordonator personal de specialitate și cinci posturi contractuale de execuție, după cum urmează:

- 1 Coordonator personal de specialitate – conducere;
- 1 Asistent Social principal, S;
- 3 Muncitori calificați I, 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.208/1997 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.29/2019 pentru 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 a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale;
- H.G. nr.903/2014 privind stabilirea nivelului minim al alocației zilnice de hrana pentru consumurile colective din institutiile și unitățile publice și private de asistență socială destinate persoanelor adulte, persoanelor adulte cu dizabilități și persoanelor vârstnice;
- H.G. nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale
- H.G. nr.583/2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public;
- O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

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

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

Beneficiarii cantinei pot fi următoarele categorii de persoane:

- copii în vârstă de până la 18 ani, aflați în întreținerea acelor familii al căror venit net mediu lunar pe o persoană în întreținere este sub nivelul venitului net lunar, pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social;
- tinerii care urmează cursuri de zi la instituțiile de învățământ ce funcționează în condițiile legii, până la terminarea acestora, dar fără a depăși vârsta 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 situația prevăzută la lit.a);
- persoanele care beneficiază de ajutor social sau de alte ajutoare bănești acordate în condițiile legii și 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 situații: sunt izolate social, nu au susținători legali, sunt lipsite de venituri;
- invalizii și bolnavii cronici;
- orice persoană care, temporar, nu realizează venituri, pentru 90 de zile.

**Presedinte de Sedinta**

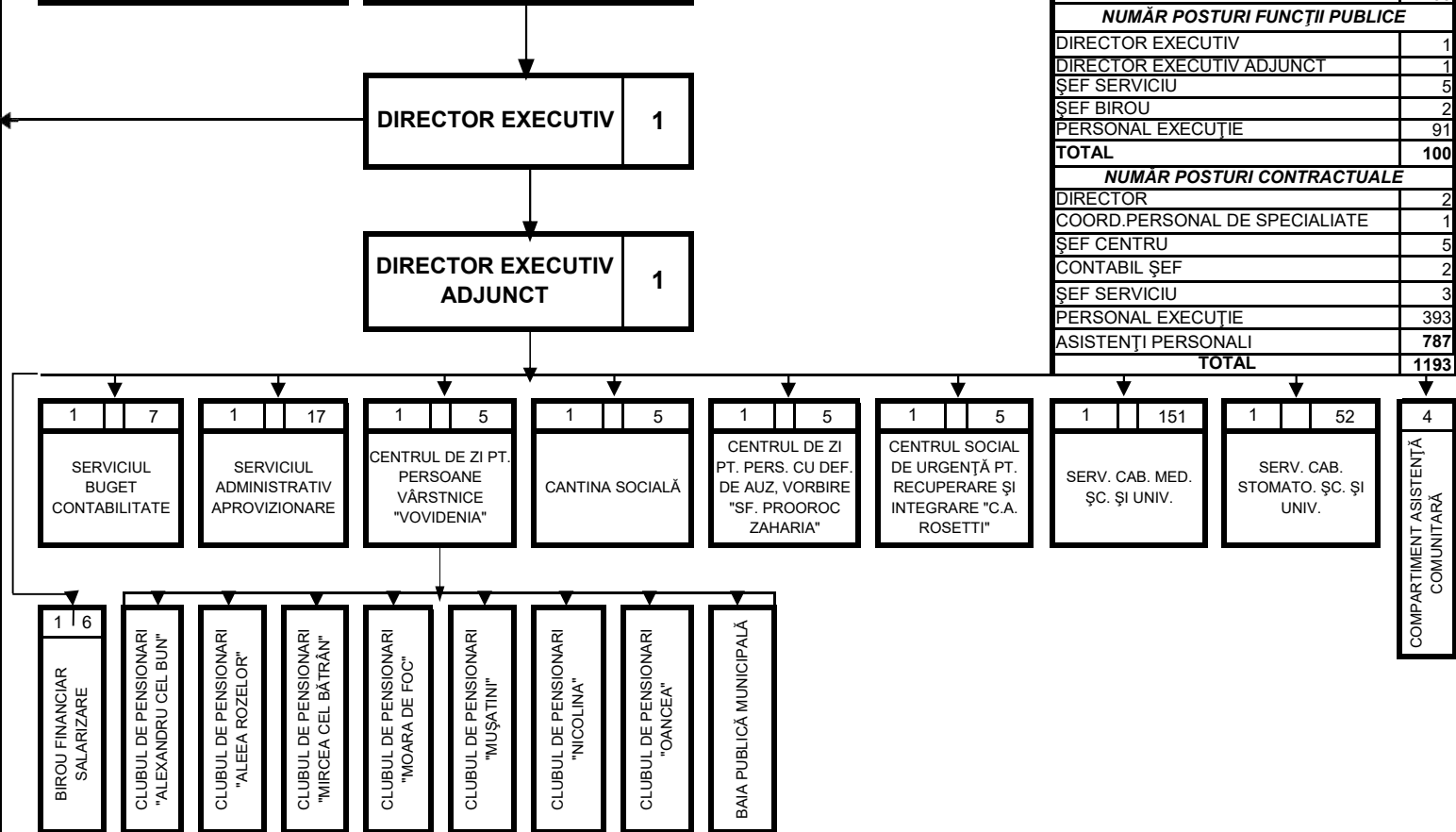
**Adrian Florin Boca**

**Consilier local,**

## ANEXA 1

**MUNICIPIUL IAȘI**  
**DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**  
**2020**

|                                                                                                            |   |    |     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----|-----|
| CĂMIN DE PENSIONARI "SF. CUVIOASĂ PARASCHEVA"                                                              | 2 | 83 |     |
| CĂMIN BĂTRÂNI "SF. CONSTANTIN ȘI ELENA"                                                                    | 2 | 55 |     |
| SERV. AUTORITATE TUTELARĂ PROTECȚIA MINORILOR ȘI FAMILIEI                                                  | 1 | 16 |     |
| SERVICIUL ALOCAȚII ȘI INDEMNIZAȚII PENTRU COPII                                                            | 1 | 16 |     |
| SERVICIUL DE BENEFICII DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ                                                                | 1 | 21 |     |
| SERVICIUL RESURSE UMANE                                                                                    | 1 | 7  |     |
| COMPARTIMENT ASISTENȚI PERSONALI ȘI INDEMNIZAȚII PT. PERSOANELE CU HANDICAP GRAV                           | 0 | 3  | 787 |
| COMP. COMUNICARE, REGISTRATURĂ, REL. CU PUBLICUL ȘI EVAL. ÎNITALĂ                                          | 0 | 2  |     |
| CENTRUL DE SERV. INTEGRATE PT. VICTIMELE VIOLENȚEI ÎN FAMILIE                                              | 1 | 5  |     |
| CENTRUL SOCIAL CU DESTINAȚIE MULTIFUNCȚIONALĂ "BUCURIA"                                                    | 1 | 5  |     |
| COMP. MONITORIZARE, ANALIZĂ STATISTICĂ, INDICATORI AS. SOCIALĂ ȘI INCLUZIUNE SOCIALĂ                       | 0 | 3  |     |
| COMPARTIMENT STRATEGII, PROGRAME, PROIECTE ÎN DOMENIUL AS. SOCIALE ȘI RELAȚIA CU ASOCIAȚIILE ȘI FUNDATAILE | 0 | 2  |     |
| COMPARTIMENT JURIDIC                                                                                       | 0 | 2  |     |
| COMPARTIMENT INFORMATIC                                                                                    | 0 | 2  |     |
| BIROUL DE ACHIZIȚII ȘI PRELUCRAREA DATELOR                                                                 | 1 | 5  |     |



|                                      |             |
|--------------------------------------|-------------|
| DIRECTOR EXECUTIV                    | 1           |
| DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT            | 1           |
| DIRECTOR                             | 2           |
| ȘEF CENTRU                           | 5           |
| COORD.PERSONAL DE SPECIALIATE        | 1           |
| CONTABIL ȘEF                         | 2           |
| ȘEF SERVICIU                         | 8           |
| ȘEF BIROU                            | 2           |
| PERSONAL EXECUȚIE                    | 484         |
| ASISTENȚI PERSONALI                  | 787         |
| <b>TOTAL</b>                         | <b>1293</b> |
| <b>NUMĂR POSTURI FUNCȚII PUBLICE</b> |             |
| DIRECTOR EXECUTIV                    | 1           |
| DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT            | 1           |
| ȘEF SERVICIU                         | 5           |
| ȘEF BIROU                            | 2           |
| PERSONAL EXECUȚIE                    | 91          |
| <b>TOTAL</b>                         | <b>100</b>  |
| <b>NUMĂR POSTURI CONTRACTUALE</b>    |             |
| DIRECTOR                             | 2           |
| COORD.PERSONAL DE SPECIALIATE        | 1           |
| ȘEF CENTRU                           | 5           |
| CONTABIL ȘEF                         | 2           |
| ȘEF SERVICIU                         | 3           |
| PERSONAL EXECUȚIE                    | 393         |
| ASISTENȚI PERSONALI                  | 787         |
| <b>TOTAL</b>                         | <b>1193</b> |

Anexa 2

**STAT DE FUNCȚII**  
**al Direcției de Asistență Socială Iași**  
**valabil începând cu luna martie 2020**

| Nr. crt.                                                              | Funcția de execuție | Funcția de conducere      | Nivel studii | Grad      |
|-----------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------------|--------------|-----------|
| 1                                                                     |                     | Director executiv         | S            | II        |
| 2                                                                     |                     | Director executiv adjunct | S            | II        |
| <b>Serviciul Autoritate Tutelara, Protecția Minorilor și Familiei</b> |                     |                           |              |           |
| 3                                                                     |                     | Șef 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            | Superior  |
| 12                                                                    | Inspector           |                           | S            | Superior  |
| 13                                                                    | Inspector           |                           | S            | Debutant  |
| 14                                                                    | Inspector           |                           | S            | Superior  |
| 15                                                                    | Inspector           |                           | S            | Superior  |
| 16                                                                    | Inspector           |                           | S            | Superior  |
| 17                                                                    | Inspector           |                           | S            | Principal |
| 18                                                                    | Inspector           |                           | S            | Debutant  |
| 19                                                                    | Inspector           |                           | S            | Superior  |
| <b>Serviciul Alocatii si Indemnizații Pentru Copii</b>                |                     |                           |              |           |
| 20                                                                    |                     | Șef 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            | Principal |
| 28                                                                    | Inspector           |                           | S            | Superior  |
| 29                                                                    | Inspector           |                           | S            | Asistent  |
| 30                                                                    | Inspector           |                           | S            | Superior  |
| 31                                                                    | Inspector           |                           | S            | Superior  |
| 32                                                                    | Inspector           |                           | S            | Superior  |
| 33                                                                    | Inspector           |                           | S            | Superior  |
| 34                                                                    | Inspector           |                           | S            | Asistent  |
| 35                                                                    | Inspector           |                           | S            | Debutant  |
| 36                                                                    | Referent            |                           | M            | Superior  |
| <b>Serviciul de Beneficii de Asistență Socială</b>                    |                     |                           |              |           |
| 37                                                                    |                     | Șef 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          | Superior  |
| 54 | Inspector                                                                                  |              | S          | Asistent  |
| 55 | Inspector                                                                                  |              | S          | Principal |
| 56 | Inspector                                                                                  |              | S          | Superior  |
| 57 | Inspector                                                                                  |              | S          | Asistent  |
| 58 | Inspector                                                                                  |              | S          | Asistent  |
|    | <b>Serviciu Buget Contabilitate</b>                                                        |              |            |           |
| 59 |                                                                                            | Şef serviciu | S          | II        |
| 60 | Consilier                                                                                  |              | S          | Superior  |
| 61 | Consilier                                                                                  |              | S          | Superior  |
| 62 | Consilier                                                                                  |              | S          | Principal |
| 63 | Inspector                                                                                  |              | S          | Superior  |
| 64 | Inspector                                                                                  |              | S          | Asistent  |
| 65 | Inspector                                                                                  |              | S          | Superior  |
| 66 | Consilier                                                                                  |              | S          | Principal |
|    | <b>Serviciul Resurse Umane</b>                                                             |              |            |           |
| 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  |
|    | <b>Compartiment Asistenţi Personali şi Indemnizaţii pentru Persoanele cu Handicap Grav</b> |              | <b>787</b> |           |
| 75 | Inspector                                                                                  |              | S          | Principal |
| 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 |          |
|     | <b>Compartiment comunicare, registratură, relații cu publicul și evaluare inițială</b> |  |   |          |
| 865 | Referent                                                                               |  | M | Superior |
| 866 | Referent                                                                               |  | M | IA       |

|     |                                                                                                                   |              |     |            |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----|------------|
|     | <b>Birou Financiar Salarizare</b>                                                                                 |              |     |            |
| 867 |                                                                                                                   | Şef birou    | S   | II         |
| 868 | Consilier                                                                                                         |              | S   | Principal  |
| 869 | Referent de specialitate                                                                                          |              | SSD | Superior   |
| 870 | Consilier                                                                                                         |              | S   | Superior   |
| 871 | Consilier                                                                                                         |              | S   | Superior   |
| 872 | Inspector                                                                                                         |              | S   | Asistent   |
| 873 | Inspector                                                                                                         |              | S   | Superior   |
|     | <b>Compartiment monitorizare, analiză statistică, indicatori as. socială şi incluziune socială</b>                |              |     |            |
| 874 | Inspector                                                                                                         |              | S   | Asistent   |
| 875 | Inspector                                                                                                         |              | S   | Superior   |
| 876 | Inspector                                                                                                         |              | S   | Debutant   |
|     | <b>Compartiment strategii, programe, proiecte în domeniul as. sociale şi relația cu asociațiile şi fundațiile</b> |              |     |            |
| 877 | Consilier                                                                                                         |              | S   | Superior   |
| 878 | Consilier                                                                                                         |              | S   | Superior   |
|     | <b>Compartiment juridic</b>                                                                                       |              |     |            |
| 879 | Consilier juridic                                                                                                 |              | S   | Principal  |
| 880 | Consilier juridic                                                                                                 |              | S   | Superior   |
|     | <b>Compartiment Informatic</b>                                                                                    |              |     |            |
| 881 | Consilier                                                                                                         |              | S   | Superior   |
| 882 | Inspector                                                                                                         |              | S   | Principal  |
|     | <b>Birou Achiziții şi Prelucrarea Datelor</b>                                                                     |              |     |            |
| 883 |                                                                                                                   | Şef birou    | S   | II         |
| 884 | Consilier achiziții publice                                                                                       |              | S   | Superior   |
| 885 | Consilier achiziții publice                                                                                       |              | S   | Superior   |
| 886 | Consilier achiziții publice                                                                                       |              | S   | Principal  |
| 887 | Consilier achiziții publice                                                                                       |              | S   | Debutant   |
| 888 | Consilier achiziții publice                                                                                       |              | S   | Asistent   |
|     | <b>Serviciul Administrativ Aprovizionare</b>                                                                      |              |     |            |
| 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 | Inspector sp.                                                                                                     |              | S   | II         |
|     | <b>Centrul de Zi Pentru Persoane Vârstnice "Vovidenia"</b>                                                        |              |     |            |
| 907 |                                                                                                                   | Şef centru   | 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 educație     |                         | M  |            |
| <b>Centrul de Zi Pentru Persoane cu Deficiențe de Auz și Vorbire "Sfântul Prooroc Zaharia"</b> |                            |                         |    |            |
| 913                                                                                            |                            | Șef centru              | S  | II         |
| 914                                                                                            | Asistent social            |                         | S  | Specialist |
| 915                                                                                            | Asistent social            |                         | S  | Specialist |
| 916                                                                                            | Inspector sp               |                         | S  | Ia         |
| 917                                                                                            | Instructor de educație     |                         | M  | Pr         |
| 918                                                                                            | Muncitor calificat         |                         | M  | III        |
| <b>Centrul Social de Urgență Pentru Recuperare și Integrare "C.A.Rosetti"</b>                  |                            |                         |    |            |
| 919                                                                                            |                            | Șef centru              | S  | II         |
| 920                                                                                            | Asistent social            |                         | S  | Specialist |
| 921                                                                                            | Asistent social            |                         | S  | Pract.     |
| 922                                                                                            | Psiholog                   |                         | S  | Pract.     |
| 923                                                                                            | Muncitor necalificat       |                         | M  | I          |
| 924                                                                                            | Asistent medical           |                         | PL |            |
| <b>Centrul Social cu Destinație Multifuncțională Bucuria</b>                                   |                            |                         |    |            |
| 925                                                                                            |                            | Șef centru              | S  | II         |
| 926                                                                                            | Asistent social            |                         | S  | Specialist |
| 927                                                                                            | Asistent medical           |                         | M  | Principal  |
| 928                                                                                            | Referent                   |                         | M  | I          |
| 929                                                                                            | Muncitor calificat         |                         | M  | I          |
| 930                                                                                            | Asistent social            |                         | S  | Principal  |
| <b>Cantina socială</b>                                                                         |                            |                         |    |            |
| 931                                                                                            |                            | Coordonator personal de | S  | II         |
| 932                                                                                            | Asistent social            |                         | S  | Principal  |
| 933                                                                                            | Muncitor calificat-bucătar |                         | M  | I          |
| 934                                                                                            | Muncitor calificat-bucătar |                         | M  | I          |
| 935                                                                                            | Muncitor calificat-bucătar |                         | M  | I          |
| 936                                                                                            | Muncitor necalificat       |                         | G  | I          |
| <b>Centrul de Servicii Integrate Pentru Victimele Violenței în Familie</b>                     |                            |                         |    |            |
| 937                                                                                            |                            | Șef centru              | S  | II         |
| 938                                                                                            | Asistent social            |                         | S  | Practicant |
| 939                                                                                            | Psiholog                   |                         | S  | Principal  |
| 940                                                                                            | Inspector sp.              |                         | S  | II         |
| 941                                                                                            | Muncitor calificat         |                         | M  | I          |
| 942                                                                                            | Inspector de specialitate  |                         | S  | Ia         |
| <b>Serviciul Cabinete Medicale Școlare si Universitare</b>                                     |                            |                         |    |            |
| 943                                                                                            |                            | Șef serviciu            | S  |            |
| 944                                                                                            | Medic Primar               |                         | S  |            |
| 945                                                                                            | Medic Primar               |                         | S  |            |
| 946                                                                                            | Medic Primar               |                         | S  |            |
| 947                                                                                            | Medic Primar               |                         | S  |            |
| 948                                                                                            | Medic Primar               |                         | S  |            |
| 949                                                                                            | Medic Specialist           |                         | S  |            |
| 950                                                                                            | Medic Primar               |                         | S  |            |
| 951                                                                                            | Medic Primar               |                         | S  |            |
| 952                                                                                            | Medic Specialist           |                         | S  |            |
| 953                                                                                            | Medic Specialist           |                         | S  |            |
| 954                                                                                            | Medic Primar               |                         | S  |            |

|      |                              |  |    |  |
|------|------------------------------|--|----|--|
| 955  | Medic Specialist             |  | S  |  |
| 956  | Medic Primar                 |  | S  |  |
| 957  | Medic Primar                 |  | S  |  |
| 958  | Medic Primar                 |  | S  |  |
| 959  | Medic Primar                 |  | S  |  |
| 960  | Medic                        |  | S  |  |
| 961  | Medic Specialist             |  | S  |  |
| 962  | Medic Primar                 |  | S  |  |
| 963  | Medic Primar                 |  | S  |  |
| 964  | Medic                        |  | S  |  |
| 965  | Medic Primar                 |  | S  |  |
| 966  | Medic Specialist             |  | S  |  |
| 967  | Medic Primar                 |  | S  |  |
| 968  | Medic Primar                 |  | S  |  |
| 969  | Medic Primar                 |  | 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 Primar                 |  | S  |  |
| 980  | Medic Primar                 |  | S  |  |
| 981  | Asistenta Medicala Princ. PL |  | PL |  |
| 982  | Asistenta Medicala Princ. PL |  | PL |  |
| 983  | Asistenta Medicala PL        |  | PL |  |
| 984  | Asistenta Medicala Princ. PL |  | PL |  |
| 985  | Asistenta Medicala Princ. PL |  | PL |  |
| 986  | Asistenta Medicala Princ. S  |  | S  |  |
| 987  | Asistenta Medicala Princ. PL |  | PL |  |
| 988  | Asistenta Medicala Princ. PL |  | PL |  |
| 989  | Asistenta Medicala Princ. PL |  | PL |  |
| 990  | Asistenta Medicala Princ. S  |  | S  |  |
| 991  | Asistenta Medicala Princ. PL |  | PL |  |
| 992  | Asistenta Medicala Princ. PL |  | PL |  |
| 993  | Asistenta Medicala PL        |  | PL |  |
| 994  | Asistenta Medicala Princ. PL |  | PL |  |
| 995  | Asistenta Medicala Princ. PL |  | PL |  |
| 996  | Asistenta Medicala 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. PL |  | PL |  |
| 1004 | Asistenta Medicala Princ. PL |  | PL |  |
| 1005 | Asistenta Medicala Princ. PL |  | PL |  |
| 1006 | Asistenta Medicala PL        |  | PL |  |

|      |                              |  |    |  |
|------|------------------------------|--|----|--|
| 1007 | Asistenta Medicala Princ. S  |  | S  |  |
| 1008 | Asistenta Medicala Princ. S  |  | S  |  |
| 1009 | Asistenta Medicala Princ. PL |  | PL |  |
| 1010 | Asistenta Medicala Princ. PL |  | PL |  |
| 1011 | Asistenta Medicala Princ. PL |  | PL |  |
| 1012 | Asistenta Medicala Princ. PL |  | PL |  |
| 1013 | Asistenta Medicala 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. PL |  | PL |  |
| 1019 | Asistenta Medicala PL        |  | PL |  |
| 1020 | Asistenta Medicala Princ. PL |  | PL |  |
| 1021 | Asistenta Medicala Princ. S  |  | S  |  |
| 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 Princ. 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 PL        |  | PL |  |
| 1055 | Asistenta Medicala Princ. PL |  | PL |  |
| 1056 | Asistenta Medicala Princ. S  |  | S  |  |
| 1057 | Sora medicala Principala     |  | M  |  |
| 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 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 | Asistenta Medicala Princ. PL                                    |              | PL |  |
| 1088 | Asistenta Medicala Princ. PL                                    |              | PL |  |
| 1089 | Asistenta Medicala Princ. PL                                    |              | PL |  |
| 1090 | Asistenta Medicala Princ. PL                                    |              | PL |  |
| 1091 | Asistenta Medicala Princ. PL                                    |              | PL |  |
| 1092 | Îngrijitor                                                      |              | G  |  |
| 1093 | Îngrijitor                                                      |              | G  |  |
| 1094 | Îngrijitor                                                      |              | G  |  |
|      | <b>Serviciul Cabinete Stomatologice Școlare si Universitare</b> |              |    |  |
| 1095 |                                                                 | Șef 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 Specialist                                                |              | 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                                                  |              | 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. SSD                          |              | SSD |            |
| 1134 | Asistenta Medicala Princ. SSD                          |              | SSD |            |
| 1135 | Asistenta Medicala 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. PL                           |              | PL  |            |
| 1141 | Asistenta Medicala Princ. PL                           |              | PL  |            |
| 1142 | Asistenta Medicala Princ. M                            |              | M   |            |
| 1143 | Asistenta Medicala Princ.SSD                           |              | SSD |            |
| 1144 | Asistenta Medicala Princ.SSD                           |              | SSD |            |
| 1145 | Asistenta Medicala Princ. PL                           |              | PL  |            |
| 1146 | Asistenta Medicala Princ. PL                           |              | PL  |            |
| 1147 | Asistenta Medicala Princ. PL                           |              | PL  |            |
|      | <b>Compartiment Asistență Comunitară</b>               |              |     |            |
| 1148 | Mediator sanitar                                       |              | M   |            |
| 1149 | Mediator sanitar                                       |              | M   |            |
| 1150 | Mediator sanitar                                       |              | M   |            |
| 1151 | Statistician                                           |              | M   |            |
|      | <b>Cămin de Pensionari " Sf. Cuvioasa Parascheva"</b>  |              |     |            |
| 1152 |                                                        | Director     | S   | II         |
| 1153 |                                                        | Contabil șef | S   | II         |
|      | <b>Compartiment de asistență socială și recuperare</b> |              |     |            |
| 1154 | Asistent social                                        |              | S   | principal  |
| 1155 | Asistent social                                        |              | S   | practicant |
| 1156 | Instructor de ergoterapie                              |              | M   | principal  |
| 1157 | Instructor de ergoterapie                              |              | M   |            |
| 1158 | Instructor de ergoterapie                              |              | M   |            |

|      |                                                    |  |    |           |
|------|----------------------------------------------------|--|----|-----------|
| 1159 | Instructor de educație                             |  | M  |           |
| 1160 | Fiziokinetoterapeut                                |  | S  |           |
| 1161 | Profesor CFM                                       |  | S  | principal |
| 1162 | Masor                                              |  | M  | principal |
| 1163 | Psiholog                                           |  | S  | principal |
| 1164 | Preot                                              |  | S  | grad I    |
|      | <b>Compartiment de asistență pentru sănătate</b>   |  |    |           |
| 1165 | Medic primar                                       |  | S  |           |
| 1166 | Asistent medical                                   |  | PL | principal |
| 1167 | Asistent medical                                   |  | PL | principal |
| 1168 | Asistent medical                                   |  | PL | principal |
| 1169 | Asistent medical                                   |  | PL |           |
| 1170 | Asistent medical                                   |  | PL |           |
| 1171 | Asistent medical                                   |  | PL |           |
| 1172 | Asistent nutriționist și dietetician               |  | PL |           |
| 1173 | Infirmier                                          |  | G  |           |
| 1174 | Infirmier                                          |  | G  |           |
| 1175 | Infirmier                                          |  | G  |           |
| 1176 | Infirmier                                          |  | G  |           |
| 1177 | Infirmier                                          |  | G  |           |
| 1178 | Infirmier                                          |  | G  |           |
| 1179 | Infirmier                                          |  | G  |           |
| 1180 | Infirmier                                          |  | G  |           |
| 1181 | Infirmier                                          |  | G  |           |
| 1182 | Infirmier                                          |  | G  |           |
| 1183 | Infirmier                                          |  | G  |           |
| 1184 | Infirmier                                          |  | G  |           |
| 1185 | Infirmier                                          |  | G  |           |
| 1186 | Infirmier                                          |  | G  |           |
| 1187 | Infirmier                                          |  | G  |           |
| 1188 | Infirmier                                          |  | G  |           |
| 1189 | Infirmier                                          |  | G  |           |
| 1190 | Spălătoreasă                                       |  | G  |           |
| 1191 | Spălătoreasă                                       |  | G  |           |
| 1192 | Spălătoreasă                                       |  | G  |           |
|      | <b>Compartiment administrativ și aprovizionare</b> |  |    |           |
| 1193 | Inspector de specialitate                          |  | S  | II        |
| 1194 | Administrator                                      |  | M  | I         |
| 1195 | Referent                                           |  | M  | I         |
| 1196 | Magaziner                                          |  | M  |           |
| 1197 | Șofer                                              |  | M  | I         |
| 1198 | Șofer                                              |  | M  | I         |
| 1199 | Paznic                                             |  | G  |           |
| 1200 | Paznic                                             |  | G  |           |
| 1201 | Paznic                                             |  | G  |           |
| 1202 | Paznic                                             |  | G  |           |
| 1203 | Paznic                                             |  | G  |           |
| 1204 | Îngrijitor                                         |  | G  |           |
| 1205 | Îngrijitor                                         |  | G  |           |
| 1206 | Îngrijitor                                         |  | G  |           |
| 1207 | Îngrijitor                                         |  | G  |           |
| 1208 | Îngrijitor                                         |  | G  |           |

|      |                                                                    |              |     |            |
|------|--------------------------------------------------------------------|--------------|-----|------------|
| 1209 | Îngrijitor                                                         |              | G   |            |
| 1210 | Îngrijitor                                                         |              | G   |            |
| 1211 | Îngrijitor                                                         |              | G   |            |
| 1212 | Îngrijitor                                                         |              | G   |            |
| 1213 | Îngrijitor                                                         |              | G   |            |
| 1214 | Îngrijitor                                                         |              | G   |            |
| 1215 | Îngrijitor                                                         |              | G   |            |
| 1216 | Îngrijitor                                                         |              | G   |            |
| 1217 | Muncitor calificat                                                 |              | G   | I          |
| 1218 | Muncitor calificat                                                 |              | G   | I          |
| 1219 | Muncitor calificat                                                 |              | G   | I          |
| 1220 | Muncitor calificat                                                 |              | G   | I          |
| 1221 | Muncitor calificat                                                 |              | G   | I          |
| 1222 | Muncitor calificat                                                 |              | G   | I          |
| 1223 | Muncitor calificat                                                 |              | G   | I          |
| 1224 | Muncitor calificat                                                 |              | G   | I          |
| 1225 | Muncitor calificat                                                 |              | G   | I          |
| 1226 | Muncitor calificat                                                 |              | G   | II         |
| 1227 | Muncitor calificat                                                 |              | G   | II         |
| 1228 | Muncitor calificat                                                 |              | G   | II         |
| 1229 | Muncitor calificat                                                 |              | G   | II         |
|      | <b>Compartiment financiar</b>                                      |              |     |            |
| 1130 | Referent                                                           |              | M   | IA         |
| 1131 | Referent                                                           |              | M   | IA         |
| 1132 | Referent                                                           |              | M   | IA         |
|      | <b>Compartiment achiziții</b>                                      |              |     |            |
| 1133 | Referent                                                           |              | M   | I          |
| 1134 | Referent                                                           |              | M   | II         |
|      | <b>Compartiment resurse umane și control intern managerial</b>     |              |     |            |
| 1135 | Inspector de specialitate                                          |              | S   | IA         |
| 1136 | Inspector de specialitate                                          |              | S   | II         |
|      | <b>Cămin Bătrâni "Sf. Constantin și Elena"</b>                     |              |     |            |
| 1237 |                                                                    | Director     | S   | II         |
| 1238 |                                                                    | Contabil șef | S   | II         |
|      | <b>Compartiment financiar contabil</b>                             |              |     |            |
| 1239 | Inspector de specialitate                                          |              | S   | IA         |
|      | <b>Compartiment achiziții</b>                                      |              |     |            |
| 1240 | Inspector de specialitate                                          |              | S   | II         |
|      | <b>Compartiment resurse umane și control intern managerial</b>     |              |     |            |
| 1241 | Inspector de specialitate                                          |              | S   | II         |
| 1242 | Inspector de specialitate                                          |              | S   | II         |
|      | <b>Compartiment de asistență, îngrijire socială și psihologică</b> |              |     |            |
| 1243 | Asistent social                                                    |              | S   | Specialist |
| 1244 | Psiholog                                                           |              | S   | Specialist |
|      | <b>Compartiment de asistență, îngrijire fizică și medicală</b>     |              |     |            |
| 1245 | Medic                                                              |              | S   |            |
| 1246 | Asistent medical                                                   |              | SSD | Principal  |
| 1247 | Asistent medical                                                   |              | PL  | Principal  |
| 1248 | Asistent medical                                                   |              | PL  | Principal  |
| 1249 | Asistent medical                                                   |              | PL  | Principal  |
| 1250 | Asistent medical                                                   |              | PL  |            |
| 1251 | Masor                                                              |              | M   |            |

|      |                                                                             |  |   |     |
|------|-----------------------------------------------------------------------------|--|---|-----|
| 1252 | Infirmier                                                                   |  | M |     |
| 1253 | Infirmier                                                                   |  | M |     |
| 1254 | Infirmier                                                                   |  | M |     |
| 1255 | Infirmier                                                                   |  | M |     |
| 1256 | Infirmier                                                                   |  | M |     |
| 1257 | Infirmier                                                                   |  | M |     |
| 1258 | Infirmier                                                                   |  | M |     |
| 1259 | Infirmier                                                                   |  | G |     |
| 1260 | Infirmier                                                                   |  | G |     |
| 1261 | Infirmier                                                                   |  | G |     |
| 1262 | Infirmier                                                                   |  | G |     |
| 1263 | Infirmier                                                                   |  | G |     |
| 1264 | Infirmier                                                                   |  | G |     |
| 1265 | Infirmier                                                                   |  | G |     |
|      | <b>Compartiment de asistență, socializare, petrecerea timpului liber și</b> |  |   |     |
| 1266 | Psihopedagog                                                                |  | S |     |
| 1267 | Inspector de specialitate                                                   |  | S | II  |
|      | <b>Compartiment de asistență și îngrijire spiritual religioasă</b>          |  |   |     |
| 1268 | Preot                                                                       |  | S | II  |
|      | <b>Compartiment administrativ și aprovizionare</b>                          |  |   |     |
| 1269 | Administrator                                                               |  | M | I   |
| 1270 | Casier                                                                      |  | M |     |
| 1271 | Șofer                                                                       |  | G | I   |
| 1272 | Paznic                                                                      |  | G |     |
| 1273 | Paznic                                                                      |  | G |     |
| 1274 | Paznic                                                                      |  | G |     |
| 1275 | Paznic                                                                      |  | M |     |
| 1276 | Kinetoterapeut                                                              |  | S |     |
| 1277 | Spălătoreasă                                                                |  | M |     |
| 1278 | Muncitor calificat (bucătar)                                                |  | M | I   |
| 1279 | Muncitor calificat (bucătar)                                                |  | M | I   |
| 1280 | Muncitor calificat (ospătar)                                                |  | M | II  |
| 1281 | Muncitor calificat (ospătar)                                                |  | M | II  |
| 1282 | Muncitor calificat                                                          |  | G | III |
| 1283 | Muncitor calificat (fochist)                                                |  | M | I   |
| 1284 | Muncitor calificat                                                          |  | G | I   |
| 1285 | Muncitor necalificat                                                        |  | G | I   |
| 1286 | Muncitor necalificat                                                        |  | G | I   |
| 1287 | Ingrijitor                                                                  |  | G |     |
| 1288 | Ingrijitor                                                                  |  | G |     |
| 1289 | Ingrijitor                                                                  |  | G |     |
| 1290 | Ingrijitor                                                                  |  | G |     |
| 1291 | Ingrijitor                                                                  |  | G |     |
| 1292 | Ingrijitor                                                                  |  | G |     |
| 1293 | Ingrijitor                                                                  |  | G |     |