



**Municipiul Iași
Consiliul Local**

**HOTĂRÂRE
privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții, Regulamentului de Organizare și
Funcționare pentru Direcția de Asistență Socială Iași**

Consiliul Local al Municipiului Iași, întrunit în ședința ordinară în data de 30.03.2023;

Având în vedere Proiectul de hotărâre înregistrat sub nr. 40665/23.03.2023 inițiat de primarul Municipiului Iași;

Având în vedere avizul favorabil înregistrat sub nr. 158/28.03.2023 întocmit de Comisia Juridică și de Disciplină a Consiliului Local al Municipiului Iași;

Având în vedere avizul favorabil înregistrat sub nr. 127/28.03.2023 întocmit de Comisia Economico-Financiara a Consiliului Local al Municipiului Iași;

Având în vedere avizul favorabil înregistrat sub nr. 10/28.03.2023 întocmit de Comisia Economico-Financiara a Consiliului Local al Municipiului Iași;

Având în vedere Referatul de aprobare nr. 16180/15.03.2023 întocmit de Direcția de Asistența Socială;

Având în vedere Raportul de Specialitate nr. 40650/23.03.2023 întocmit de Serviciul Resurse Umane;

Având în vedere prevederile Hotărârii 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 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 d-na Luminița Munteanu;

Având în vedere prevederile H.G. 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 prevederile H.G. nr. 1336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

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

Având în vedere prevederile art. 129 și art. 196, alin (1), lit (a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

Având în vedere prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența 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 Ordinului nr. 25/14.01.2021 pentru aprobarea modelului orientativ al statutului unității administrativ – teritoriale, precum și a modelului orientativ al regulamentului de organizare și funcționare a consiliului local;

Având în vedere prevederile Ordonanței de Urgență nr. 57/03.07.2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile Ordonanței de Urgență nr. 61 din 30 aprilie 2020, privind completarea Legii cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996 și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Se aprobă Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare pentru Direcția de Asistență Socială Iași, conform Anexelor nr.1, 2, 3, care fac parte integrantă din prezenta hotărare.

Art.2 Copie după prezenta hotărâre va fi comunicată către: Instituția Prefectului Județului Iași; Primarul Municipiului Iași, Direcția de Asistență Socială Iași; Căminul de Pensionari "Sf. Cuvioasă Parascheva"; Căminul Bătrâni "Sf. Constantin și Elena".

Art.3 Punerea în aplicare a prevederilor prezentei hotărâri va fi asigurată întotdeauna cu respectarea cadrului legal incident de către Direcția de Asistență Socială Iași; Căminul de Pensionari "Sf. Cuvioasă Parascheva"; Căminul Bătrâni "Sf. Constantin și Elena".

Art.4 Aducerea la cunoștința publică a prezentei hotărâri va fi asigurată de către Centrul de Informații pentru Cetățeni.

PRESEDINTE DE SEDINTA,
Consilier local,
Iulian Nicolau

Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar General, Denisa Liliana Ionașcu

Nr. 149 din 30 martie 2023

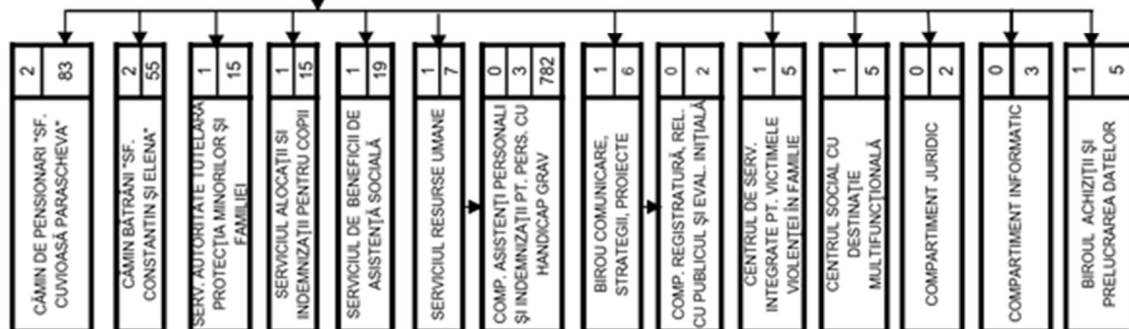
Total consilieri locali	27
Prezenți	22*
Pentru	21
Împotrivă	0
Abțineri	0

**Domnul consilier local Mihai-Liviu Gavril nu participa la dezbateri și la vot.*

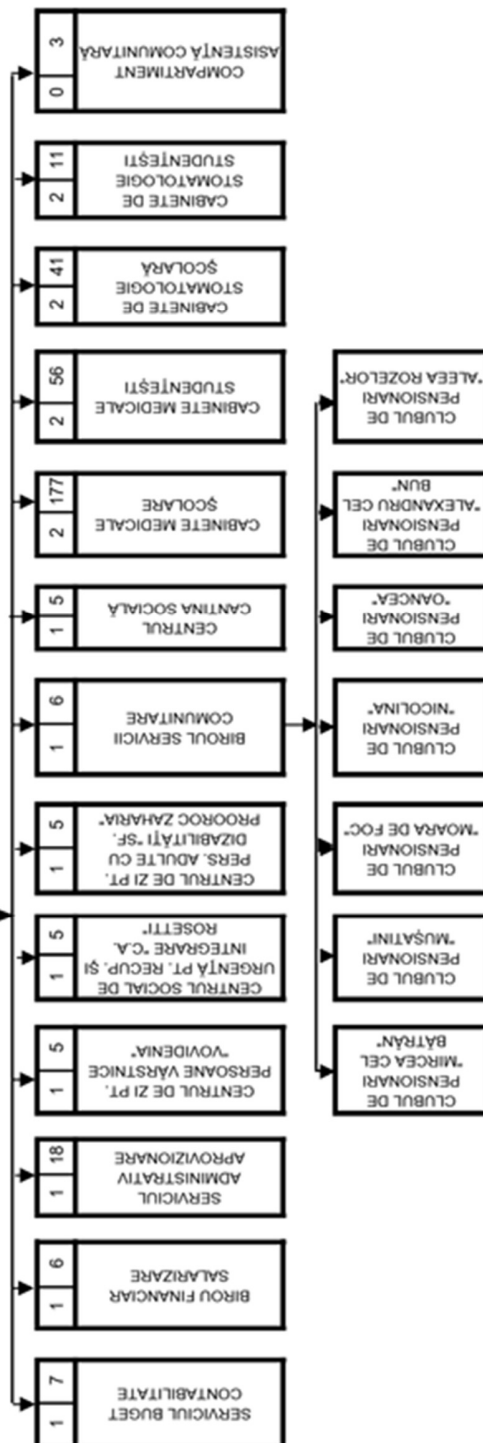
ANEXA 1

MUNICIPIUL IAȘI DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

2023



DIRECTOR EXECUTIV	1
DIRECTOR EXECUTIV ADJ.	1
DIRECTOR	2
ȘEF CENTRU	6
MEDIC COORDONATOR	4
ASISTENT MEDICAL COORDONATOR	4
CONTABIL ȘEF	2
ȘEF SERVICIU	6
ȘEF BIROU	4
PERSONAL EXECUTIE	570
ASISTENȚI PERSONALI	782
TOTAL	1382
NUMĂR POSTURI FUNCȚII PUBLICE	100
DIRECTOR EXECUTIV	1
DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT	1
ȘEF SERVICIU	5
ȘEF BIROU	3
PERSONAL EXECUTIE	90
NUMĂR POSTURI CONTRACTUALE	1282
DIRECTOR	2
CONTABIL ȘEF	2
ȘEF CENTRU	6
MEDIC COORDONATOR	4
ASISTENT MEDICAL COORDONATOR	4
ȘEF SERVICIU	1
ȘEF BIROU	1
PERSONAL EXECUTIE	480
ASISTENȚI PERSONALI	782





MUNICIPIUL IAȘI
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
STAT DE FUNCȚII
al Direcției de Asistență Socială Iași



Nr. crt.	Funcția de execuție	Funcția de conducere	Nivel studii	Grad	
1		Director executiv	S	II	
2		Director executiv adjunct	S	II	
Serviciul Autoritate Tutelara, Protecția Minorilor și Familiei					
3		Șef serviciu	S	II	
4	Consilier		S	Superior	
5	Consilier		S	Superior	
6	Inspector		S	Principal	
7	Inspector		S	Superior	
8	Inspector		S	Superior	
9	Inspector		S	Superior	
10	Inspector		S	Superior	
11	Inspector		S	Superior	
12	Inspector		S	Debutant	
13	Inspector		S	Superior	
14	Inspector		S	Superior	
15	Inspector		S	Superior	
16	Inspector		S	Superior	
17	Inspector		S	Debutant	
18	Inspector		S	Superior	
Serviciul Alocării și Indemnizații Pentru Copii					
19		Șef serviciu	S	II	
20	Consilier		S	Superior	
21	Consilier		S	Asistent	
22	Consilier		S	Superior	
23	Consilier		S	Superior	
24	Consilier		S	Superior	
25	Inspector		S	Superior	
26	Inspector		S	Superior	
27	Inspector		S	Superior	
28	Inspector		S	Asistent	
29	Inspector		S	Superior	
30	Inspector		S	Superior	
31	Inspector		S	Superior	
32	Inspector		S	Superior	
33	Inspector		S	Principal	

34	Referent		M	Superior	
Serviciul de Beneficii de Asistență Socială					
35		Şef serviciu	S	II	
36	Consilier		S	Superior	
37	Inspector		S	Superior	
38	Inspector		S	Superior	
39	Inspector		S	Superior	
40	Referent		M	Superior	
41	Inspector		S	Asistent	
42	Referent		M	Superior	
43	Referent		M	Superior	
44	Inspector		S	Superior	
45	Inspector		S	Superior	
46	Consilier		S	Superior	
47	Consilier		S	Principal	
48	Consilier		S	Superior	
49	Inspector		S	Superior	
50	Inspector		S	Principal	
51	Inspector		S	Principal	
52	Inspector		S	Superior	
53	Inspector		S	Asistent	
54	Inspector		S	Asistent	
Serviciu Buget Contabilitate					
55		Şef serviciu	S	II	
56	Consilier		S	Superior	
57	Consilier		S	Superior	
58	Consilier		S	Superior	
59	Inspector		S	Superior	
60	Inspector		S	Asistent	
61	Inspector		S	Superior	
62	Consilier		S	Principal	
Serviciul Resurse Umane					
63		Şef serviciu	S	II	
64	Consilier		S	Superior	
65	Consilier		S	Superior	
66	Inspector		S	Superior	
67	Inspector		S	Superior	
68	Consilier		S	Principal	
69	Consilier		S	Superior	
70	Consilier		S	Debutant	
Compartiment Asistenți Personali și Indemnizații pentru Persoanele cu Handicap Grav				782	
71	Inspector		S	Superior	
72	Inspector		S	Superior	
73	Inspector		S	Superior	
74	Asistent personal		M		
75	Asistent personal		M		
76	Asistent personal		M		

77	Asistent personal		M		
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		
Compartiment Registratură, Relații cu Publicul și Evaluare Inițială					
856	Inspector		S	Debutant	
857	Consilier		S	Asistent	
Birou Financiar Salarizare					
858		Șef birou	S	II	
859	Consilier		S	Superior	
860	Referent de specialitate		SSD	Superior	
861	Consilier		S	Superior	
862	Consilier		S	Superior	
863	Inspector		S	Asistent	
864	Inspector		S	Superior	
Birou Comunicare, Strategii, Proiecte					
865		Șef birou	S	II	
866	Consilier		S	Superior	
867	Inspector		S	Principal	
868	Inspector		S	Principal	
869	Consilier		S	Superior	
870	Consilier		S	Superior	
871	Inspector		S	Superior	
Compartiment juridic					
872	Consilier juridic		S	Principal	
873	Consilier juridic		S	Asistent	
Compartiment Informatic					
874	Consilier		S	Superior	
875	Inspector		S	Superior	
876	Consilier		S	Superior	
Birou Achiziții și Prelucrarea Datelor					
877		Șef birou	S	II	
878	Consilier achiziții publice		S	Superior	
879	Consilier achiziții publice		S	Superior	
880	Consilier achiziții publice		S	Superior	
881	Consilier achiziții publice		S	Debutant	
882	Consilier achiziții publice		S	Asistent	
Serviciul Administrativ Aprovizionare					
883		Șef serviciu	S	II	
884	Inspector de specialitate		S	Ia	

885	Inspector de specialitate		S	Ia	
886	Inspector de specialitate		S	Ia	
887	Inspector de specialitate		S	Ia	
888	Inspector de specialitate		S	II	
889	Functionar		M		
890	Inspector de specialitate		S	Ia	
891	Șofer		M	I	
892	Șofer		M	I	
893	Șofer		M	I	
894	Șofer		M	I	
895	Muncitor necalificat		M	I	
896	Muncitor necalificat		M	I	
897	Magaziner		M	I	
898	Paznic		M		
899	Paznic		M		
900	Inspector de specialitate		S	I	
901	Muncitor calificat		M	I	
Birou Servicii Comunitare					
902		Șef birou	S	II	
903	Inspector de specialitate		S	II	
904	Inspector de specialitate		S	II	
905	Inspector de specialitate		S	I	
906	Asistent social		S	Practicant	
907	Muncitor calificat		M	I	
908	Muncitor calificat		M	II	
Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice "Vovidenia"					
909		Șef centru	S	II	
910	Asistent social		S	Practicant	
911	Asistent social		S	Practicant	
912	Inspector de specialitate		S	Ia	
913	Inspector de specialitate		S	Ia	
914	Psiholog		S	Practicant	
Centrul de Zi Pentru Adulte cu Dizabilități "Sfântul Prooroc Zaharia"					
915		Șef centru	S	II	
916	Asistent social		S	Principal	
917	Asistent social		S	Specialist	
918	Inspector de specialitate		S	Ia	
919	Instructor de educație		M	Principal	
920	Muncitor calificat		M	III	
Centrul Social de urgență pentru Recuperare și Integrare "C.A.Rosetti"					
921		Șef centru	S	II	
922	Asistent social		S	Principal	
923	Asistent social		S	Practicant	
924	Psiholog		S	Specialist	
925	Muncitor necalificat		M		

926	Asistent medical		PL		
Centrul Social cu Destinație Multifuncțională Bucuria					
927		Șef centru	S	II	
928	Asistent social		S	Principal	
929	Asistent medical		M	Principal	
930	Referent		M	I	
931	Muncitor calificat		M	I	
932	Asistent social		S	Principal	
Centrul Cantina Socială					
933		Șef centru	S	II	
934	Asistent social		S	Principal	
935	Muncitor calificat-bucătar		M	I	
936	Muncitor calificat-bucătar		M	I	
937	Muncitor calificat-bucătar		M	I	
938	Muncitor necalificat		G	I	
Centrul de Servicii Integrate pentru Victimele Violenței în Familie					
939		Șef centru	S	II	
940	Asistent social		S	Principal	
941	Psiholog		S	Principal	
942	Inspector de specialitate		S	II	
943	Muncitor calificat		M	I	
944	Inspector de specialitate		S	Ia	
Cabinete medicale școlare					
945		Medic coordonator			
946	Medic Primar				
947	Medic Primar				
948	Medic Primar				
949	Medic Primar				
950	Medic Primar				
951	Medic Specialist				
952	Medic Primar				
953	Medic Primar				
954	Medic Specialist				
955	Medic				
956	Medic Primar				
957	Medic Specialist				
958	Medic primar				
959	Medic Primar				
960	Medic Primar				
961	Medic Primar				
962	Medic				
963	Medic Primar				
964	Medic Primar				

965	Medic Primar				
966	Medic				
967	Medic Primar				
968	Medic Specialist				
969	Medic Primar				
970	Medic Primar				
971	Medic Primar				
972	Medic Primar				
973	Medic Primar				
974	Medic Primar				
975	Medic Primar				
976	Medic Primar				
977	Medic Primar				
978	Medic Specialist				
979	Medic Specialist				
980	Medic Specialist				
981	Medic Specialist				
982	Medic Specialist				
983	Medic Specialist				
984	Medic Specialist				
985	Medic Specialist				
986	Medic Specialist				
987	Medic Specialist				
988	Medic Specialist				
989	Medic				
990	Medic				
991	Medic				
992	Medic				
993		Asistent medical coordonator			
994	Asist. Medicala Princ. PL				
995	Asist. Medicala Princ. PL				
996	Asist. Medical PL				
997	Asist. Medicala Princ. PL				
998	Asist. Medicala Princ. PL				
999	Asist. Medicala Princ. S				
1000	Asist. Medicala Princ. PL				
1001	Asist. Medicala Princ. PL				
1002	Asist. Medicala Princ. PL				
1003	Asist. Medicala Princ. S				
1004	Asist. Medicala Princ. PL				
1005	Asist. Medicala Princ. PL				

1006	Asist. Medicala Princ. PL				
1007	Asist. Medical PL				
1008	Asist. Medicala Princ. PL				
1009	Asist. Medicala Princ. PL				
1010	Asist. Medicala Princ. PL				
1011	Asist. Medicala Princ. PL				
1012	Asist. Medicala Princ. PL				
1013	Asist. Medicala Princ. PL				
1014	Asist. Medicala Princ. PL				
1015	Asist. Medicala Princ. PL				
1016	Asist. Medicala Princ. PL				
1017	Asist. Medical PL				
1018	Asist. Medicala Princ. S				
1019	Asist. Medicala Princ. S				
1020	Asist. Medicala Princ. PL				
1021	Asist. Medicala Princ. PL				
1022	Asist. Medicala Princ. PL				
1023	Asist. Medicala Princ. PL				
1024	Asist. Medical PL				
1025	Asist. Medicala Princ. PL				
1026	Asist. Medicala Princ. PL				
1027	Asist. Medicala Princ. PL				
1028	Asist. Medicala Princ. PL				
1029	Asist. Medicala Princ. PL				
1030	Asist. Medicala Princ. PL				
1031	Asist. Medical PL				
1032	Asist. Medicala Princ. PL				
1033	Asist. Medicala Princ. S				
1034	Asist. Medicala Princ. PL				
1035	Asist. Medicala Princ. PL				
1036	Asist. Medicala Princ. PL				
1037	Asist. Medicala Princ. PL				
1038	Asist. Medicala Princ. PL				
1039	Asist. Medicala Princ. PL				
1040	Asist. Medicala Princ. PL				
1041	Asist. Medicala Princ. PL				
1042	Asist. Medicala Princ. PL				
1043	Asist. Medicala Princ. PL				
1044	Asist. Medicala Princ. PL				
1045	Asist. Medicala Princ. PL				
1046	Asist. Medicala Princ. PL				
1047	Asist. Medicala PL				
1048	Asist. Medicala Princ. PL				
1049	Asist. Medicala Princ. PL				
1050	Asist. Medicala Princ. PL				
1051	Asist. Medicala Princ. PL				

1052	Asist. Medicala Princ. PL				
1053	Asist. Medicala Princ. PL				
1054	Asist. Medicala Princ. PL				
1055	Asist. Medicala Princ. PL				
1056	Asist. Medicala Princ. PL				
1057	Asist. Medicala Princ. PL				
1058	Asist. Medicala Princ. PL				
1059	Asist. Medicala Princ. PL				
1060	Asist. Medicala Princ. PL				
1061	Asist. Medicala Princ. PL				
1062	Asist. Medicala Princ. PL				
1063	Asist. Medicala Princ. PL				
1064	Asist. Medicala Princ. PL				
1065	Asist. Medical PL				
1066	Asist. Medicala Princ. PL				
1067	Asist. Medicala Princ. S				
1068	Asist. Medical PL				
1069	Asist. Medicala Princ. PL				
1070	Asist. Medicala Princ. PL				
1071	Asist. Medicala Princ. PL				
1072	Asist. Medicala Princ. PL				
1073	Asist. Medicala Princ. PL				
1074	Asist. Medical PL				
1075	Asist. Medical PL				
1076	Asist. Medicala Princ. PL				
1077	Asist. Medical Princ. PL				
1078	Asist. Medicala Princ. PL				
1079	Asist. Medicala Princ. PL				
1080	Asist. Medicala Princ. PL				
1081	Asist. Medicala Princ. PL				
1082	Asist. Medicala Princ. PL				
1083	Asist. Medicala Princ. PL				
1084	Asist. Medicala Princ. PL				
1085	Asist. Medicala Princ. PL				
1086	Asist. Medicala Princ. PL				
1087	Asist. Medicala PL				
1088	Asist. Medicala Princ. PL				
1089	Asist. Medicala Princ. PL				
1090	Asist. Medicala Princ. PL				
1091	Asist. Medicala Princ. PL				
1092	Asist. Medicala Princ. PL				
1093	Asist. Medicala Princ. PL				
1094	Asist. Medicala Princ. PL				
1095	Asist. Medicala Princ. PL				
1096	Asist. Medicala Princ. PL				
1097	Asist. Medicala Princ. PL				
1098	Asist. Medicala Princ. PL				
1099	Asist. Medicala Princ. PL				

1100	Asist. Medicală Princ. PL				
1101	Asist. Medicală Princ. PL				
1102	Asist. Medicală Princ. PL				
1103	Asist. Medicală Princ. PL				
1104	Asist. Medicală PL				
1105	Asist. Medicală PL				
1106	Asist. Medicală PL				
1107	Asist. Medicală PL				
1108	Asist. Medicală PL				
1109	Asist. Medicală PL				
1110	Asist. Medicală PL				
1111	Asist. Medicală PL				
1112	Asist. Medicală PL				
1113	Asist. Medicală PL				
1114	Asist. Medicală PL				
1115	Asist. Medicală PL				
1116	Asist. Medicală PL				
1117	Asist. Medicală PL				
1118	Asist. Medicală PL				
1119	Asist. Medicală PL				
1120	Asist. Medicală PL				
1121	Asist. Medicală PL				
1122	Asist. Medicală PL				
1123	Asist. Medicală PL				
Cabinete medicale studențești					
1124		Medic coordonator			
1125	Medic Primar				
1126	Medic Primar				
1127	Medic primar				
1128	Medic primar				
1129	Medic primar				
1130	Medic primar				
1131	Medic				
1132	Medic primar				
1133	Medic				
1134	Medic Primar				
1135	Medic Primar				
1136	Medic Primar				
1137	Medic Specialist				
1138	Medic Specialist				
1139	Medic Specialist				
1140	Medic Specialist				
1141	Medic				
1142		Asistent medical coordonator			
1143	Asist. Medicală princ. PL				
1144	Asist. Medicală Princ. PL				
1145	Asist. Medicală Princ. PL				
1146	Asist. Medicală Princ. PL				

1147	Asist. Medicală Princ. PL				
1148	Asist. Medicală Princ. PL				
1149	Asist. Medicală Princ. PL				
1150	Asist. Medicală PL				
1151	Asist. Medicală PL				
1152	Asist. Medicală PL				
1153	Ingrijitor				
1154	Asist. Medicală Princ. PL				
1155	Asist. Medicală Princ. PL				
1156	Asist. Medicală Princ. PL				
1157	Asist. Medicală Princ. PL				
1158	Asist. Medicală Princ. PL				
1159	Asist. Medicală Princ. PL				
1160	Asist. Medicală Princ. PL				
1161	Asist. Medicală Princ. PL				
1162	Asist. Medicală Princ. PL				
1163	Asist. Medicală PL				
1164	Asist. Medicală PL				
1165	Asist. Medicală PL				
1166	Asist. Medicală PL				
1167	Asist. Medicală PL				
1168	Asist. Medicală PL				
1169	Asist. Medicală PL				
1170	Asist. Medicală PL				
1171	Asist. Medicală PL				
1172	Asist. Medicală PL				
1173	Asist. Medicală PL				
1174	Asist. Medicală PL				
1175	Asist. Medicală PL				
1176	Asist. Medicală PL				
1177	Asist. Medicală PL				
1178	Asist. Medicală PL				
1179	Asist. Medicală PL				
1180	Asist. Medicală PL				
1181	Asist. Medicală PL				
Cabinete de stomatologie școlară					
1182		Medic coordonator			
1183	Medic				
1184	Medic				
1185	Medic Primar				
1186	Medic				
1187	Medic				
1188	Medic Primar				
1189	Medic				
1190	Medic Specialist				
1191	Medic				
1192	Medic primar				
1193	Medic				

1194	Medic				
1195	Medic primar				
1196	Medic Primar				
1197	Medic				
1198	Medic Primar				
1199	Medic specialist				
1200	Medic Primar				
1201	Medic Primar				
1202	Medic Specialist				
1203	Medic				
1204	Medic Primar				
1205	Medic				
1206	Medic				
1207	Medic				
1208	Medic Primar				
1209	Medic Primar				
1210	Medic				
1211		Asistent medical coordonator			
1212	Asist. Medicala Princ. SSD				
1213	Asist. Medicala Princ. PL				
1214	Asist. Medicala Princ. SSD				
1215	Asist. Medicala Princ. SSD				
1216	Asist. Medicala Princ. SSD				
1217	Asist. Medicala Princ. SSD				
1218	Asist. Medicala Princ. PL				
1219	Asist. Medicala Princ. PL				
1220	Asist. Medicala Princ. PL				
1221	Asist. Medicala Princ. SSD				
1222	Asist. Medicala Princ. PL				
1223	Asist. Medicala Princ. M				
1224	Asist. Medicala Princ. SSD				
Cabinete de stomatologie studențești					
1225		Medic coordonator			
1226	Medic				
1227	Medic primar				
1228	Medic				
1229	Medic				
1230	Medic				
1231	Medic				
1232		Asistent medical coordonator			
1233	Asist. Medicala Princ. SSD				
1234	Asist. Medicala PL				
1235	Asist. Medicala Princ. SSD				
1236	Asist. Medicala PL				
1237	Asist. Medicala Princ. PL				
Compartiment Asistență Comunitară					
1238	Mediator sanitar		M		
1239	Mediator sanitar		M		

1240	Mediator sanitar		M		
CĂMIN DE PENSIONARI " SF. CUVIOASA PARASCHEVA "					
1241		Director	S	II	
1242		Contabil șef	S	II	
Compartiment de asistență socială și recuperare					
1243	Asistent social		S	principal	
1244	Asistent social		S	Specialist	
1245	Instructor de ergoterapie		M	principal	
1246	Instructor de ergoterapie		M		
1247	Instructor de ergoterapie		M		
1248	Instructor de educație		M		
1249	Fiziokinetoterapeut		S	Specialist	
1250	Profesor CFM		S	principal	
1251	Masor		M	principal	
1252	Psiholog		S	principal	
1253	Preot		S	I	
Compartiment de asistență pentru sănătate					
1254	Medic primar		S		
1255	Asistent medical		PL	principal	
1256	Asistent medical		PL	principal	
1257	Asistent medical		PL	principal	
1258	Asistent medical		PL	principal	
1259	Asistent medical		PL	principal	
1260	Asistent medical		PL	principal	
1261	As. nutriționist și dietetician		PL		
1262	Infirmier		G		
1263	Infirmier		G		
1264	Infirmier		G		
1265	Infirmier		G		
1266	Infirmier		G		
1267	Infirmier		G		
1268	Infirmier		G		
1269	Infirmier		G		
1270	Infirmier		G		
1271	Infirmier		G		
1272	Infirmier		G		
1273	Infirmier		G		
1274	Infirmier		G		
1275	Infirmier		G		
1276	Infirmier		G		
1277	Infirmier		G		
1278	Infirmier		G		
1279	Infirmier		G		
1280	Infirmier		G		
1281	Spălătoreasă		G		
1282	Spălătoreasă		G		
1283	Spălătoreasă		G		
Compartiment administrativ, aprovizionare					

1284	Inspector de specialitate		S	I	
1285	Administrator		M	I	
1286	Referent		M	I	
1287	Referent		M	IA	
1288	Șofer		M	I	
1289	Șofer		M	I	
1290	Paznic		G		
1291	Paznic		G		
1292	Paznic		G		
1293	Paznic		G		
1294	Paznic		G		
1295	Îngrijitor		G		
1296	Îngrijitor		G		
1297	Îngrijitor		G		
1298	Îngrijitor		G		
1299	Îngrijitor		G		
1300	Îngrijitor		G		
1301	Îngrijitor		G		
1302	Îngrijitor		G		
1303	Îngrijitor		G		
1304	Îngrijitor		G		
1305	Îngrijitor		G		
1306	Muncitor calificat		M	I	
1307	Muncitor calificat		M	I	
1308	Muncitor calificat		M	I	
1309	Muncitor calificat		M	I	
1310	Muncitor calificat		G	I	
1311	Muncitor calificat		G	I	
1312	Muncitor calificat		G	I	
1313	Muncitor calificat		G	I	
1314	Muncitor calificat		G	I	
1315	Muncitor calificat		G	II	
1316	Muncitor calificat		G	I	
1317	Muncitor calificat		G	I	
Compartiment financiar – contabilitate					
1318	Referent		M	IA	
1319	Referent		M	IA	
1320	Inspector de specialitate		S	II	
Compartiment achiziții					
1321	Referent		M	I	
1322	Referent		M	II	
Compartiment resurse umane și control intern managerial					
1323	Inspector de specialitate		S	IA	
1324	Inspector de specialitate		S	II	
1325	Consilier juridic		S	debutant	
CĂMIN BĂTRÂNI "SF. CONSTANTIN ȘI ELENA"					
1326		Director	S	II	
1327		Contabil șef	S	II	

Compartiment financiar – contabilitate				
1328	Casier		M	
Compartiment achiziții				
1329	Inspector de specialitate		S	I
Compartiment resurse umane și control intern managerial				
1330	Inspector de specialitate		S	II
1331	Inspector de specialitate		S	II
Comp. de asistență (socială, psihologică, religioasă) și petrecerea timpului liber				
1332	Asistent social		S	Principal
1333	Psiholog		S	Principal
1334	Psihopedagog		S	principal
1335	Inspector de specialitate		S	I
1336	Preot		S	II
Compartiment de asistență, recuperare medicală și îngrijire				
1337	Medic		S	
1338	Asistent medical		SSD	Principal
1339	Asistent medical		PL	Principal
1340	Asistent medical		PL	Principal
1341	Asistent medical		PL	Principal
1342	Asistent medical		PL	
1343	Kinetoterapeut		S	
1344	Masor		M	
1345	Infirmier		M	
1346	Infirmier		M	
1347	Infirmier		M	
1348	Infirmier		M	
1349	Infirmier		M	
1350	Infirmier		M	
1351	Infirmier		M	
1352	Infirmier		G	
1353	Infirmier		G	
1354	Infirmier		G	
1355	Infirmier		G	
1356	Infirmier		G	
1357	Infirmier		G	
1358	Infirmier		G	
1359	Infirmier		G	
Compartiment administrativ și aprovizionare				
1360	Inspector de specialitate		S	I
1361	Administrator		M	I
1362	Șofer		G	I
1363	Paznic		G	
1364	Paznic		G	
1365	Paznic		G	
1366	Paznic		M	
1367	Spălătoreasă		M	
1368	Muncitor calificat (bucătar)		M	I
1369	Muncitor calificat (bucătar)		M	I

1370	Muncitor calificat (ospătar)		M	I	
1371	Muncitor calificat (ospătar)		M	I	
1372	Muncitor calificat		G	III	
1373	Muncitor calificat (focist)		M	I	
1374	Muncitor calificat		G	I	
1375	Muncitor necalificat		G	I	
1376	Muncitor necalificat		G	I	
1377	Ingrijitor		G		
1378	Ingrijitor		G		
1379	Ingrijitor		G		
1380	Ingrijitor		G		
1381	Ingrijitor		G		
1382	Ingrijitor		G		



MUNICIPIUL IAȘI

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ



ANEXA 3

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. Organizarea și structura Direcției de Asistență Socială

IV. Serviciile Direcției de Asistență Socială

V. Cabinetele Direcției de Asistență Socială

VI. Birourile Direcției de Asistență Socială

VII. Compartimentele Direcției de Asistență Socială

VIII. Centrele sociale din cadrul Direcției de Asistență Socială

IX. Instituțiile – Ordonatori terțiari de credite

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 Direcție, 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) realizează colectarea și transmiterea lunară a cererilor specifice beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul de stat, 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 excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- h) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
- i) elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Art.9. Atribuțiile Direcției de Asistență Socială:

- 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 excluziune 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 excluziune 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 protecție 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:

- 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 au drept scop exclusiv prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excluziune socială și sunt adresate persoanelor și familiilor fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost, victimelor traficului de persoane, precum și persoanelor private de libertate prin:

- 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 asigurate prin:

- 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;
- 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 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 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, destinate amenajării sau adaptării locuinței, în funcție de natura și gradul de afectare a autonomiei funcționale.

(6) Serviciile sociale acordate de Direcție 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 delinvent;
- 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 apti 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 statului 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, 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 și ale Ordinului nr. 438/4629/2021.

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 executive care are calitatea de funcționar public.

Art.28. Directorul executiv are următoare atribuții:

(1) 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.

(2) Răspunde de buna funcționare a instituției în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin și emite dispoziții.

(3) Reprezintă Direcția, în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.

(4) Exerciță atribuțiile ce revin Direcției în calitate de persoană juridică.

(5) Exerciță funcția de ordonator secundar de credite.

(6) Întocmește proiectul bugetului propriu al Direcției și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care îl supune aprobării consiliului local.

(7) Elaborează și supune aprobării consiliului local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, al planului anual de acțiune.

(8) Elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea activității.

(9) Numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Direcției, potrivit legii.

(10) Elaborează și propune spre aprobare consiliului local statul de funcții al Direcției.

(11) Controlează activitatea personalului din cadrul Direcției.

(12) Aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale.

(13) Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin Hotărâre a Consiliului local.

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, respectiv 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", Biroul Servicii Comunitare, Cantina Socială, Centrul de zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Prooroc Zaharia", Centrul Social de Urgență pentru Recuperare și Integrare "C.A. Rosetti", Cabinete medicale școlare, Cabinete medicale studențești, Cabinete de stomatologie școlară, Cabinete de stomatologie studențești și Compartimentul Asistență Comunitară.

Art.31. Pentru departamentele pe care le are în subordine, Directorul executiv adjunct are 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

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 cunoștință 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

Art.33. Relații de autoritate ierarhice:

- a) subordonarea directorului executiv al Direcției de Asistență Socială față de Primarul municipiului Iași și Consiliul local;
- 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.

Art.34. 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.

Art.35. Relații de cooperare stabilite:

- a) 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;
- b) Între departamentele de muncă din structura organizatorică a Direcției de Asistență Socială sau între acestea și departamentele corespondente din cadrul instituțiilor publice subordonate;
- c) 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.

Art.36. 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.

Art.37. Relații de inspecție și control – sunt stabilite prin Dispoziția Directorului executiv funcționarilor numiți sau personalului mandatat de acesta, conform competențelor stabilite prin legile și actele normative în vigoare.

Art.38. 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.39. 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.40. Personalul angajat răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate a departamentului.

Secțiunea 4. Patrimoniul și finanțele Direcției de Asistență Socială Iași

Art.41. 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.42. 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.43. 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.44. 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.45. Direcția de Asistență Socială își va putea completa veniturile din orice surse permise de lege, altele decât cele bugetare.

Art.46. Veniturile extrabugetare ale Direcției de Asistență Socială se încasează, administrează, utilizează și contabilizează de către aceasta, potrivit reglementărilor legale în vigoare.

Art.47. 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.48. 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.49. 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.50. 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. Organizarea și structura Direcției de Asistență Socială

Art.51. Direcția de Asistență Socială este organizată și structurată astfel:

- Servicii;
- Birouri;
- Compartimente;
- Centre;
- Cabinete;
- Instituții – ordonatori terțiari de credite.

Art.52. 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.53. Subdiviziunile manageriale și subdiviziunile executive ale Direcției de Asistență Socială, cuprind, conform organigramei propuse spre aprobare Consiliului local, următoarele departamente:

A. Servicii

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

B. Cabinete

1. Cabinete Medicale Școlare
2. Cabinete Medicale Studentești
3. Cabinete de Stomatologie Școlară
4. Cabinete de Stomatologie Studentești

C. Birouri

1. Birou Achiziții și Prelucrarea Datelor
2. Birou Financiar Salarizare
3. Birou Comunicare, Strategii, Proiecte
4. Birou Servicii Comunitare care are în subordine:
 - 4.1. Clubul de Pensionari "Alexandru cel Bun"
 - 4.2. Clubul de Pensionari "Aleea Rozelor"
 - 4.3. Clubul de Pensionari "Mircea cel Bătrân"
 - 4.4. Clubul de Pensionari "Moara de Foc"
 - 4.5. Clubul de Pensionari "Mușatini"
 - 4.6. Clubul de Pensionari "Nicolina"
 - 4.7. Clubul de Pensionari "Oancea"

D. Compartimente

1. Compartiment Asistenți Personali și Indemnizații Pentru Persoanele cu Handicap Grav
2. Compartiment, Registratură, Relații cu Publicul și Evaluare Inițială
3. Compartimentul Juridic
4. Compartiment Informatic
5. Compartiment Asistență Comunitară

E. Centre Sociale

1. Centrul de Servicii Integrate pentru Victimele Violenței în Familie
2. Centrul Social cu Destinație Multifuncțională "Bucuria"
3. Centrul de zi pentru persoane Vârșnice "Vovidenia"
4. Centrul de zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sfântul Prooroc Zaharia"
5. Centrul Social de Urgență pentru Recuperare și Integrare "C.A. Rosetti"
6. Centrul "Cantina Socială"

F. Instituții – ordonatori terțiari de credite:

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

Capitolul IV. 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. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de și a structurii orientative de personal;
- H.G. nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia;
- Noul Cod Civil;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- Legea nr. 140 din 17 mai 2022 privind unele măsuri de ocrotire pentru persoanele cu dizabilități intelectuale și psihosociale și modificarea și completarea unor acte normative

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 adulți);
- 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.

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 Alocății și Indemnizații pentru Copii

Are ca scop îmbunătățirea echilibrului social și al familiei, prin susținerea acesteia 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. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- O.U.G.nr. 15/2022 privind acordarea de sprijin și asistență umanitară de către statul român cetățenilor străini sau apatrizilor aflați în situații deosebite, proveniți din zona conflictului armat din Ucraina actualizat;
- H.G.nr. 336/2022 actualizată.

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 acesteia 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 (AJPIS) Iași, în original sau copie, după caz, cu respectarea strictă a condițiilor și termenelor prevăzute de legislație și normele de aplicare a acesteia;
- 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;
- 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;
- 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. 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;
- 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;

- 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.C.L. nr. 358/27.09.2019, privind modificarea și completarea H.C.L. nr.129 din 31.03.2017;
- Legii nr. 35/31.03.2020, privind acordarea unui ajutor financiar familiilor pentru plata serviciilor oferite de bonă;
- H.C.L.nr. 182/29.05.2020, privind Metodologia de aplicare a prevederilor Legii nr. 35/29.03.2020, privind acordarea unui ajutor financiar familiilor pentru plata serviciilor oferite de bonă;
- O.U.G. nr. 78/2021, privind acordarea de către Ministerul Sănătății, prin direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București, autorităților publice locale a necesarului de măști de protecție pentru familiile și persoanele defavorizate de pe raza unităților administrativ-teritoriale, precum și pentru suplimentarea bugetului Ministerului Sănătății, din Fondul de rezervă bugetară aflat la dispoziția Guvernului, prevăzut în bugetul de stat pe anul 2020;
- H.G. nr. 1103/10.12.2014, pentru aprobarea metodologiei privind realizarea obligațiunilor ce revin pentru aprobarea metodologiei privind realizarea obligațiunilor 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;
- Legea nr. 49/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate;
- Legea nr. 35/2020 privind acordarea unui ajutor financiar familiilor pentru plata serviciilor oferite de bonă;
- Legea nr. 225/2021 pentru modificarea și completarea Legii nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă;
- Legea nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie;
- O.U.G. nr. 63/2022 modificată privind unele măsuri temporare pentru acordarea de sprijin material categoriilor de persoane aflate în situații de risc de deprivare materială și/sau risc de sărăcie extremă, suportate parțial din fonduri externe nerambursabile, precum și unele măsuri de distribuire a acestuia;
 - H.G nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia;
- Regulamentul de ordine interioară al Direcției de Asistență Socială Iași;
- O.U.G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- O.U.G. nr. 113/15.07.2022, privind unele măsuri necesare în vederea implementării Fondului de ajutor european destinate celor mai defavorizate persoane, decontarea unor cheltuieli privind sprijinirea refugiaților din Ucraina, precum și acordarea de granturi din fonduri externe nerambursabile pentru investiții destinate rețehnologizării IMM-urilor;

- O.U.G. nr. 166/2022, privind unele măsuri pentru acordarea unui sprijin categoriilor de persoane vulnerabile pentru compensarea prețului la energie, suportat parțial din fonduri externe nerambursabile.

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:

- 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, vădulele de război, deținuții politici și persoanele nevătătoare, 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 asigură elaborarea și punerea 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 din 8 decembrie 1999 (**republicată**) privind Statutul funcționarilor publici;
- 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;

- Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;

- H.C.L. nr. 453/2019 privind stabilirea salariilor de bază;

- H.G nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia;

- 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.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările ulterioare;

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

- Ordinul nr. 438 din 30 martie 2021 privind asigurarea asistenței medicale a preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos.

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 acesteia, 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 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 dispoziții 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 lași, 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. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia;
 - 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;
 - ordonă 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 terțiari 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, planifică și coordonează activitatea administrativă 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, evidența 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.1269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia;
- 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, recompartimentări, 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.

Capitolul V. Cabinetele Direcției de Asistență Socială Iași

Aceste structuri sunt 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 și sunt reorganizate în conformitate cu dispozițiile art. 4 din Ordinul nr.438/30.03.2021.

Misiunea cabinetelor medicale: asigurarea asistenței medicale și asistenței medicale stomatologice preșcolarilor, elevilor și studenților în cabinetele medicale și în cabinetele medicale stomatologice din unitățile de învățământ preuniversitar și instituțiile de învățământ superior.

Evaluarea stării de sănătate, realizată prin serviciile de asistență medicală și stomatologică școlară, are următoarele componente:

- a) servicii de asigurare a unui mediu sănătos prin identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității, asigurarea circuitelor funcționale (spațiu și instrumente), verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică;
- b) servicii profilactice de menținere a stării de sănătate individuale și colective;
 - efectuarea triajului epidemiologic zilnic în unitățile de învățământ preșcolar, înainte de intrarea în colectivitate;
 - efectuarea triajului epidemiologic în unitățile de învățământ preuniversitar, după vacanțele școlare și ori de câte ori este nevoie;

- efectuarea imunizărilor în situații epidemiologice speciale, stabilite prin ordin al ministrului sănătății, cu respectarea legii drepturilor pacienților;
- inițierea măsurilor de control și combatere a bolilor transmisibile, după caz;
- c) servicii de supraveghere și evaluare a stării de sănătate, inclusiv sănătate orală, depistarea precoce a afecțiunilor aparatului dento-maxilar, depistarea precoce a afecțiunilor cronice sau cronicizabile, monitorizarea pacienților cu afecțiuni cronice, eliberarea documentelor medicale necesare;
- d) acțiuni medicale curative gratuite: servicii medicale de asigurare a stării de sănătate, inclusiv a sănătății orale, acordarea de consultații medicale și stomatologice, eliberarea de bilete de trimitere către medici de alte specialități, eliberarea de rețete gratuite și acordarea de prim ajutor în caz de urgență;
- e) activități de educație pentru sănătate, inclusiv sănătatea reproductivă, sănătatea orală, și de promovare a unui stil de viață sănătos;
- f) consilierea în vederea aplicării precoce a tratamentelor curative și de recuperare medicală.

Scopul cabinetelor medicale este de a garanta drepturile preșcolarilor, elevilor și studenților la sănătate, educație, mediu sănătos, protecția și îngrijirile necesare în vederea dezvoltării optime și atingerii celei mai bune stări de sănătate, respectând drepturile și obligațiile părinților sau ale reprezentanților legali cărora acesta le-a fost încredințat. Statul asigură în unitățile de învățământ tuturor preșcolarilor, elevilor și studenților accesul la asistență medicală primară gratuită, cu accent pe acțiunile medicale preventive.

Structurile sunt subordonate directorului executiv adjunct, 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. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia;
- O.U.G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.
- Ordinul nr. 438/4629/2021.

1. Cabinetele medicale școlare – Au în structură un medic coordonator, care asigură coordonarea activității de asistență medicală în cabinetele școlare de medicină generală, un asistent medical coordonator, care va colabora și sprijini medicul coordonator și 177 posturi de execuție.

2. Cabinetele medicale studențești – Au în structură un medic coordonator, care asigură coordonarea activității de asistență medicală în cabinetele studențești de medicină generală, un asistent medical coordonator, care va colabora și sprijini medicul coordonator și 56 posturi de execuție.

3. Cabinetele de stomatologie școlară – Au în structură un medic coordonator, care asigură coordonarea activității de asistență stomatologică în cabinetele de stomatologie școlară, un asistent medical coordonator, care va colabora și sprijini medicul coordonator și 41 posturi de execuție.

4. Cabinetele de stomatologie studențești – Au în structură un medic coordonator, care asigură coordonarea activității de asistență stomatologică în cabinetele de stomatologie studențești, un asistent medical coordonator, care va colabora și sprijini medicul coordonator și 11 posturi de execuție.

Atribuțiile medicului coordonator al cabinetelor medicale și stomatologice, școlare și studențești, potrivit prevederilor Ordinului nr.438/4629/2021, anexa 7 sunt următoarele:

1. Participă în toate comisiile de concurs organizate pentru ocuparea posturilor vacante/nou înființate de medici/asistenți din cabinetele coordonate;
2. Instruiește fiecare nou angajat cu privire la modul de îndeplinire a atribuțiilor profesionale, managementul cabinetului școlar, circuitul informational;
3. Participă la întocmirea fișelor de post pentru întregul personal din subordine, în conformitate cu legislația aplicabilă în vigoare, care reglementează activitatea în cabinetele medicale/stomatologice care deservește unitățile de învățământ;
4. Participă la toate comisiile de cercetare disciplinară prealabilă, organizate de angajator în cazul personalului medical din cabinetele coordonate;
5. Mediază conflictele profesionale apărute între medici, medici-asistenți medicali, personal medical-conducerea unităților de învățământ/angajatoare;
6. Monitorizează îndeplinirea atribuțiilor medicale de serviciu ale personalului medico-sanitar din cabinetele coordonate;
7. Evaluează anual performanțele profesionale ale medicilor din cabinetele coordonate și realizează evaluarea profesională anuală a personalului sanitar mediu, în colaborare cu medicii din cabinetele respective;
8. Instruiește personalul în vederea completării corecte a raportărilor lunare și anuale ale activității cabinetelor;
9. Propune angajatorului asistentul medical pentru funcția de asistent coordonator și participă la stabilirea atribuțiilor de coordonare ale acestuia;
10. Propune anual angajatorului activități de educație medicală continuă pentru personalul coordonat;

11. Propune angajatorului ocuparea posturilor vacante din teritoriu, pentru o bună desfășurare a activității profesionale din rețea;
12. Organizează lunar și ori de câte ori este nevoie ședințe de lucru cu personalul coordonat;
13. Colaborează cu angajatorul în alegerea și/sau implementarea proiectelor de educație pentru sănătate;
14. Colaborează cu angajatorul în implementarea programelor de sănătate;
15. Propune repartizarea personalului medico-sanitar în vederea asigurării asistenței medicale pe perioada desfășurării examenelor de evaluare națională, de bacalaureat și atestate profesionale;
16. Propune angajatorului arondarea unităților de învățământ preuniversitar și instituțiilor de învățământ superior, în limitele normării prevăzute de lege, în vederea asigurării optime a asistenței medicale;
17. Stabilește necesarul și prioritățile de dotare a cabinetelor medicale/stomatologice, împreună cu medicii pe care îi coordonează, comunicându-le angajatorului;
18. Verifică corectitudinea specificațiilor tehnice din caietul de sarcini pentru achizițiile necesare dotării cabinetelor medicale conform legii și consemnează neconcordanțele constatate;
19. Participă, după caz, la acțiunea de primire a produselor achiziționate de la furnizor;
20. Avizează cererile de concediu de odihnă, este informat în legătură cu cererile de concediu fără plată sau cu cele de studii, este anunțat în maximum 24 ore în cazul concediului medical sau în situația cererilor de acordare a zilelor pentru evenimente deosebite pentru personalul medical din subordine.

Atribuțiile asistenților medicali coordonatori

1. Colaborează cu medicul coordonator pentru organizarea, monitorizarea și evaluarea activității medicale de medicină generală, respectiv a activității medicale de stomatologie;
2. Colaborează cu medicul coordonator pentru întocmirea situațiilor statistice periodice;
3. Întocmește, împreună cu medicul coordonator, raportul anual de activitate;
4. Face parte din comisiile de examinare, respectiv de soluționare a contestațiilor, pentru ocuparea, prin concurs, a posturilor vacante de asistent medical;
5. Instruiește fiecare asistent medical nou angajat cu privire la modul de îndeplinire a atribuțiilor profesionale, managementul cabinetului școlar, circuitul informational;
6. Participă ca membru în comisiile de cercetare disciplinară prealabilă pentru asistent medical;
7. Participă la distribuirea materialelor sanitare achiziționate de către angajator;
8. Participă la ședințele de lucru organizate de către angajator.

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

1. Identifică managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității:
 - a) Semnalează în scris directorului școlii și instituțiilor publice cu atribuții de control încălcările legislative vizând determinanții comportamentali ai stării de sănătate (vânzarea de produse din tutun, alcool, droguri, noile substanțe psihoactive, alimente și băuturi restricționate la comercializare în școli);
 - b) Semnalează în scris nevoile de amenajare și dotare a cabinetelor medicale școlare directorului unității de învățământ și/sau autorității locale, după caz, depunând referate de necesitate;
 - c) Controlează respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, de cazare și alimentație, din unitățile de învățământ arondate, neregulile constatate vor fi consemnate într-un registru specific și face recomandări de remediere a neregulilor constatate;
 - d) Instruiește personalul administrativ și auxiliar privind aplicarea și respectarea normelor de igienă și sănătate publică, în conformitate cu normele în vigoare;

e) Supraveghează recoltarea de produse biologice pentru investigațiile de laborator, în vederea depistării afecțiunilor infecto-contagioase la subiecți și contacti, în condiții epidemiologice bine stabilite, conform protocoalelor;

f) Urmărește modul de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv-educativ (teoretic, practic și la orele de educație fizică);

g) Controlează, prin sondaj, igiena individuală a preșcolarilor și școlarilor.

2. Gestionează circuitele funcționale:

a) Evaluează circuitele funcționale și prezintă în scris directorului unității de învățământ măsurile pentru conformarea la standardele și normele de igienă;

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

c) Verifică implementarea măsurilor propuse.

3. Verifică respectarea reglementărilor de sănătate publică:

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

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

c) Supervizează corectarea abaterilor;

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

4. Verifică condițiile și modul de preparare și servire a hranei:

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

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

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

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

5. Urmărește menținerea stării de sănătate individuale și colective prin:

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

b) Imunizări:

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

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

- Participă la realizarea de imunizări în situații epidemiologice speciale, stabilite prin ordin al ministrului sănătății;

- Organizează activitatea de vaccinare în situații epidemiologice speciale, respectând condițiile de igienă și de siguranță;
- Colaborează cu direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București în vederea aprovizionării cu vaccinurile necesare în situații epidemiologice speciale;
- Se îngrijește de întocmirea corectă a evidențelor necesare și de raportarea activităților de imunizare realizate în situații epidemiologice speciale, conform normelor stabilite prin ordin al ministrului sănătății, cu respectarea prevederilor Legii nr. 46/2003, legea drepturilor pacienților;
- Eliberează părinților sau tutorilor legal instituți ai copiilor adevăruri de vaccinare în cazul efectuării vaccinărilor în situații epidemiologice speciale, în vederea transmiterii către medicul de familie.

c) Triaj epidemiologic

- Inițiază supravegherea epidemiologică a preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate;
- Depistează și declară bolile infecto-contagioase, conform reglementărilor în vigoare, izolează suspecții și informează conducerea unității de învățământ în vederea instituirii măsurilor antiepidemice;
- Participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a elevilor suspecți sau contacți din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea metodologică a medicilor epidemiologi;
- Aplică tratamentele chimioprofilactice în focarele de boli infecto-contagioase și parazitare, la indicația scrisă a medicilor epidemiologi;
- Semnalează și solicită atât conducerii unității de învățământ, cât și direcțiilor județene de sănătate publică și a municipiului București necesitatea întreprinderii de acțiuni de dezinsecție-dezinsecție și deparazitare în cazul focarelor parazitare (pediculoză, scabie), virale sau microbiene (tuberculoză, infecții streptococice, boli diareice acute etc.) din grădinițe și școli, conform normelor legale în vigoare;
- Inițiază acțiuni de supraveghere epidemiologică a bolilor infecto-contagioase în sezonul epidemic;
- Inițiază, coordonează și efectuează împreună cu asistenții medicali triajul epidemiologic, la intrarea și revenirea în colectivitate după vacanțele școlare sau ori de câte ori este nevoie;
- La revenirea preșcolarilor după vacanțe nu este necesară prezentarea avizului epidemiologic.

d) Servicii de examinare a stării de sănătate a elevilor

Evaluarea stării de sănătate

- Inițiază și participă la evaluarea stării de sănătate în unitățile de copii și tineri arondate;
- În campaniile de vaccinare școlare în situații epidemiologice speciale, examinează elevii care vor fi supuși imunizărilor profilactice, pentru stabilirea eventualelor contraindicații, supraveghează efectuarea vaccinărilor și apariția reacțiilor adverse postimunizare (RAPI);
- Examinează, în cadrul examenului medical de bilanț al stării de sănătate, toți preșcolarii din grădinițe și elevii din clasele I, a IV-a, a VIII-a, a XII-a/a XIII-a și ultimul an al școlilor profesionale, pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizică și neuropsihică și pentru depistarea precoce a unor eventuale afecțiuni;
- Seleționează, din punct de vedere medical, elevii cu probleme de sănătate, în vederea îndrumării spre Comisiile de orientare școlar-profesională, la terminarea învățământului gimnazial și liceal;
- Examinează preșcolarii și elevii care vor participa la concursuri, olimpiade școlare și în vacanțe, în diferite tipuri de tabere, eliberând avizul epidemiologic, în care se va menționa și patologia cronică a copilului, conform fișei medicale;
- Eliberează avizul medical pentru preșcolarii și elevii care participă la concursuri/competiții sportive școlare cu caracter de masă, în conformitate cu starea de sănătate și cu evidențele medicale de la nivelul cabinetului medical școlar. Avizul pentru competițiile sportive de performanță sunt eliberate de medicii specialiști de medicină sportivă;

- Vizează documentele medicale pentru obținerea de burse medicale școlare, pe baza reglementărilor legale în vigoare;
- Efectuează vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate și școli profesionale/licee vocaționale;
- Asigură asistență medicală pe perioada desfășurării examenelor naționale, examenelor de bacalaureat, atestatelor profesionale, concursurilor și olimpiadelor școlare, cu excepția celor sportive, în timpul programului de lucru.

Monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice

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

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

Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informațional din sănătate

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

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

e) Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale

- Acordă, la nevoie, primul ajutor prespitalicesc preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate, în limitele competențelor profesionale și dotărilor;
- Examinează, tratează și supraveghează medical, preșcolarii și elevii cu afecțiuni acute, până la preluarea lor de către familie/reprezentantul legal/servicii de ambulanță;
- Acordă consultații la cerere preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate și eliberează bilete de trimitere și rețete simple/gratuite.
- Eliberează la nevoie bilete de trimitere către medicul de altă specialitate preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate.
- Eliberează pentru elevii cu probleme de sănătate scutiri temporare/parțiale de efort fizic și de anumite condiții de muncă, în cadrul instruirii practice în atelierele școlare;
- Eliberează adeverințe medicale pentru motivarea absențelor de la cursuri pentru elevii bolnavi consultați în cabinetul medical școlar și pentru cei externați din spital, în baza biletului de externare;
- Eliberează scutiri medicale, anuale/temporare, parțiale sau totale, de la orele de educație fizică, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Vizează documentele medicale eliberate de alte unități sanitare pentru motivarea absențelor școlare.

f) Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos

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

- nutriție sănătoasă și prevenirea obezității sau altor boli legate de alimentație;
- activitate fizică;
- prevenirea fumatului, a consumului de alcool și de droguri (inclusiv noile substanțe psihoactive);
- educația pentru viața de familie, inclusiv profilaxia infecțiilor cu transmitere sexuală (ITS);
- acordarea primului ajutor;
- pregătirea pentru acțiune în caz de dezastre;
- instruirea grupelor "Sanitarii pricepuți";
- orice alte teme privind stilul de viață sănătos;

- prevenirea bolilor transmisibile, inclusiv prin imunizare;
- educație pentru sănătate emoțională.

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

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

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

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

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

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

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

Atribuțiile asistentului medical din grădinițe și școli/lice

1. Asigură managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității

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

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

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

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

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

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

g) Izolează copiii suspecti de boli transmisibile și anunță urgent medicul colectivității, familia/reprezentantul legal, și conform metodologiei, după caz, părinții contactilor;

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

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

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

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

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

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

3. Verifică respectarea reglementărilor de sănătate publică

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

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

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

4. Verifică condițiile și a modul de preparare și servire a hranei

a) Participă la întocmirea meniurilor săptămânale;

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

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

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

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

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

5. Asigură servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective:

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

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

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

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

6. Asigură imunizări în condiții epidemiologice speciale:

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

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

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

d) Înregistrează imunizările efectuate în situații epidemiologice speciale în fișa de consultație și în registrul de vaccinare;

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

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

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

7. Asigură triajul epidemiologic:

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

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

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

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

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

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

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

8. Asigură servicii de examinare a stării de sănătate a elevilor:

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

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

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

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

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

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

9. Asigură monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice prin supravegherea copiilor cu afecțiuni cronice, consemnând în fișele medicale și în registrul de evidență specială datele controalelor medicale și rezultatele examenelor/reevaluărilor medicale.

10. Elaborează raportările curente pentru sistemul informațional din sănătate

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

- b) Execută activități de statistică medicală prin completarea raportărilor curente, calcularea indicilor de dezvoltare fizică și de morbiditate (incidență, prevalență etc.);
- c) Completează, sub supravegherea medicului, formularele statistice lunare și anuale privind activitatea cabinetului medical școlar.

11. Eliberează documentele medicale necesare

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

12. Urmărește starea de sănătate individuală:

- a) Acordă, la nevoie, în limita competențelor, primul ajutor preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate; apelează Serviciul unic de urgență 112, informând ulterior familia și medicul colectivității, conform protocolului pentru urgențe;
- b) Efectuează tratamente curente preșcolarilor/elevilor, strict la indicația medicului, cu acordul părinților/reprezentanților legali;
- c) Supraveghează preșcolarii și elevii izolați în infirmerie și efectuează strict tratamentul de urgență indicat acestora de către medic, până la preluarea de către familie/ambulanță;
- d) Completează, sub supravegherea medicului colectivității, condica de medicamente și de materiale sanitare pentru aparatul de urgență și participă la întocmirea referatului de necesitate.

13. Asigură servicii de promovare a unui stil de viață sănătos:

- a) Colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la preșcolari;
- b) Efectuează, sub îndrumarea medicului colectivității, activități de promovare a sănătății cu copiii, părinții și cu personalul didactic din grădiniță și, respectiv, în rândul elevilor, al familiilor elevilor și al cadrelor didactice;
- c) Instruiește grupele sanitare;
- d) Colaborează cu cadrele didactice în susținerea lecțiilor sau a prelegerilor privind educația pentru sănătate a preșcolarilor și elevilor;
- e) Participă la lectoratele cu părinții, pe teme de sănătate;
- f) Participă la consiliile profesionale în care se discută și se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învățământ;
- g) Efectuează activitate de educație pentru sănătate reproductivă.

Completează, sub îndrumarea medicului, centralizatorul de activitate medicală specifică conform modelului prevăzut în Anexele: 15.1 și 15.2.

Atribuțiile medicului stomatolog școlar

- Semnalează, în scris, managerului școlii, respectiv conducerii instituției de învățământ superior și instituțiilor publice cu atribuții de control încălcările legislative vizând determinanții comportamentali ai stării de sănătate (vânzarea de produse din tutun, alcool, droguri, noile substanțe psihoactive, alimente și băuturi restricționate la comercializare în școli);
- Semnalează, în scris, nevoile de amenajare, dotare, aprovizionare cu instrumentar, materiale sanitare, materiale stomatologice și tot ceea ce este necesar pentru o bună funcționare a cabinetului, managerului școlii, respectiv conducerii instituției de învățământ superior și autorității publice locale;
- Instruiește personalul auxiliar privind aplicarea și respectarea normelor de igienă și sănătate publică, în conformitate cu normele în vigoare;
- Evaluează circuitele funcționale în cabinetul propriu și propune, în scris, conducerii unității de învățământ, toate măsurile pentru conformarea la standardele și normele de igienă;
- Urmărește implementarea măsurilor propuse;
- Aplică și controlează respectarea măsurilor de igienă și antiepidemice;
- Controlează dezinfectarea și sterilizarea corectă a aparaturii și a instrumentarului medical;

- Solicită, în scris, autorității publice locale aprovizionarea cabinetului cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare, materiale stomatologice și cu instrumentar medical, în colaborare cu medicul stomatolog coordonator;
- Solicită, în scris, conducerii unității de învățământ dotarea cabinetului și a spațiilor comune aferente cu tot ce este necesar, conform baremului de dotare, în colaborare cu medicul stomatolog coordonator și reprezentanții autorității publice locale;
- Efectuează examinarea periodică a aparatului dento-maxilar;
- Depistează precoce și activ afecțiunile aparatului dento-maxilar (carii, parodontopatii etc.), elaborează planul de tratament și trimite la specialist cazurile care depășesc competențele medicului;
- Supraveghează și monitorizează erupția și evoluția sistemului dentar;
- Depistează precoce leziunile precanceroase și formele de debut a cancerului la nivelul aparatului dento-maxilar și îndrumă pacientul către serviciile de specialitate;
- Colaborează cu alte specialități de medicină dentară, cu medicul școlar și cu medicul de familie pentru monitorizarea unei dezvoltări armonioase și menținerea sănătății aparatului dento-maxilar;
- Întocmește la sfârșitul fiecărui ciclu de învățământ bilanțul de sănătate orodentară care va însoți fișa medicală a elevilor și a studenților în ciclul următor;
- Dispensarizează afecțiunile cronice orodentare depistate și efectuează tratamentele necesare în limita competențelor deținute sau la indicațiile medicilor stomatologi specialiști;
- Colaborează cu medicul specialist ortodont pentru monitorizarea decon condiționării obiceiurilor vicioase;
- Implementează împreună cu direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București, programele naționale de sănătate orală adresate copiilor și tinerilor;
- Raportează anual Direcției de Sănătate Publică județene/a municipiului București starea de sănătate orodentară a preșcolarilor, elevilor și studenților din colectivitățile arondate;
- Eliberează adeverințe medicale pentru motivarea absențelor de la cursuri din motive stomatologice;
- Eliberează bilete de trimite către medici specialiști și pentru examinări paraclinice;
- Prescrie rețete medicale în limita competențelor;
- Eliberează fișa medicală stomatologică, cu rezultatul examenului de bilanț, la sfârșitul fiecărui ciclu de învățământ;
- Efectuează tratamentul tuturor leziunilor carioase, simple și complicate, în dentiția temporară, mixtă și permanentă;
- Aplică măsuri de profilaxie a cariei dentare și a altor afecțiuni ale aparatului dento-maxilar;
- Reface morfologia funcțională a dinților temporari și permanenți;
- Efectuează intervenții de mică chirurgie în scop profilactic, preventiv și interceptiv (extracții de dinți, incizii de abcese dentare etc.);
- Implementează terapia de decon condiționare a obiceiurilor vicioase și de reeducare a funcțiilor aparatului dento-maxilar în colaborare cu medicul specialist ortodont;
- Urmărește dezvoltarea armonioasă a aparatului dento-maxilar prin conservarea și refacerea morfologiei dentare;
- Efectuează tratamente stomatologice de urgență în limita competențelor;
- Efectuează educația preșcolarilor, elevilor și studenților în vederea realizării profilaxiei cariei dentare și a anomaliilor dentomaxilare;
- Efectuează educația preșcolarilor, elevilor și studenților pentru igienă orală, igienă alimentară și stil de viață sănătos;
- Participă la instruirii profesionale și la programe de educație medicală continuă conform reglementărilor în vigoare;
- Colaborează cu medicul coordonator în evaluarea profesională a asistentului medical din cabinet.

Atribuțiile asistentului medical școlar din cabinetele stomatologice

- Aplică măsurile de igienă și antiepidemice în cadrul cabinetului de medicină dentară, stabilite de medicul stomatolog;
- Răspunde de gestionarea deșeurilor provenite din activitatea medicală;
- Propune aprovizionarea cabinetului de medicină dentară cu medicamente pentru aparatul de urgență, cu materiale sanitare și stomatologice și cu instrumentar medical, în urma verificărilor constante;
- Are în gestiune și administrează, în condițiile legii și în conformitate cu reglementările legale în vigoare, instrumentarul, materialele sanitare și stomatologice și medicamentele din cabinetul de medicină dentară;
- Efectuează și răspunde de dezinfectarea aparaturii și a instrumentarului, de sterilizarea și menținerea sterilității instrumentarului;
- Efectuează controlul sterilizării conform legislației în vigoare;
- Supraveghează și coordonează activitatea desfășurată de personalul auxiliar;
- Desfășoară activitate de medicină preventivă împreună cu medicul stomatolog și sub îndrumarea acestuia (examene medicale, controlul aplicării și respectării normelor de igienă orodentară, cu accent pe prevenirea îmbolnăvirilor aparatului dento-maxilar);
- Elaborază raportările curente pentru sistemul informațional din sănătate sub supravegherea medicului stomatolog (fișele și registrele de evidență a activității cabinetului de medicină dentară, formularele statistice privind activitatea cabinetului de medicină dentară, rapoartele curente pentru sistemul informatic din sănătate);
- Asigură pregătirea pacientului prin tehnici specifice în vederea consultului și tratamentului de specialitate;
- Desfășoară activitate de medicină dentară profilactică împreună cu medicul stomatolog și sub îndrumarea sa;
- Pregătește instrumentarul și materialele stomatologice pentru tratamentul de specialitate;
- Participă împreună cu medicul la acordarea tratamentului de specialitate;
- Efectuează, împreună cu medicul stomatolog, educația preșcolarilor, elevilor și studenților în vederea realizării profilaxiei cariei dentare și a anomaliilor dentomaxilare;
- Efectuează, împreună cu medicul stomatolog, educația preșcolarilor, elevilor și studenților pentru igienă orală, igienă alimentară și stil de viață sănătos;
- Participă la instruirii profesionale și la programe de educație medicală continuă conform reglementărilor în vigoare;
- Întocmește, sub îndrumarea medicului stomatologic școlar, centralizatorul de activitate medicală conform modelului prevăzut în Anexa nr. 15.3.

Atribuțiile medicului stomatolog universitar

- Examinează 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;
- la în evidență specială și dispensarizează studenții cu probleme de sănătate, în scop recuperator;
- Examinează și eliberează avize studenților care urmează să participe la competiții sportive;
- Examinează studenții care vor pleca în vacanțe în diverse tipuri de tabere (de odihnă, sportive etc.), semnând și parafând fișele medicale de tabără;
- Examinează studenții care vor fi supuși imunizărilor profilactice în condiții epidemiologice speciale pentru stabilirea eventualelor contraindicații medicale și supraveghează efectuarea vaccinărilor și apariția reacțiilor adverse postimunizare;
- Supraveghează recoltarea de produse biologice pentru investigații de laborator, în vederea depistării afecțiunilor infectocontagioase la subiecți și contacti;

- Eliberează pentru studenții cu probleme de sănătate documente medicale în vederea scutirii parțiale de efort fizic și de anumite condiții de muncă în cadrul instruirii practice, precum și documente necesare obținerii de burse medicale;
- Eliberează scutiri medicale de prezență la cursurile universitare teoretice și practice pentru studenții bolnavi;
- Eliberează scutiri medicale, parțiale sau totale, de la orele de educație fizică, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Eliberează documente necesare înscrierii la master sau la a doua facultate, examinează și completează adeverințe la cerere pentru studenții care participă la practică, voluntariat, cursuri de formare pedagogică, examen de titularizare - eliberează adeverințe la cerere pentru studenții străini în vederea obținerii permiselor de ședere temporară;
- Vizează documentele medicale eliberate de alte unități sanitare pentru motivarea absențelor de la cursurile universitare;
- Eliberează adeverințe medicale la terminarea facultății;
- Verifică starea de sănătate a personalului blocului alimentar din cantinele studentești, în vederea prevenirii producerii de toxinfecții alimentare;
- Solicită în scris autorităților publice locale și conducerii instituției de învățământ superior, prin referat de necesitate aprovizionarea și dotarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și cu instrumentar medical, conform baremului, în colaborare cu medicul coordinator;
- Depistează, izolează și declară orice boală infecto-contagioasă, conform recomandărilor direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București;
- Sub îndrumarea metodologică a medicilor epidemiologi participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a studenților suspecti sau contacti din focarele de boli transmisibile;
- Inițiază acțiuni de prelucrare antiparazitară (pediculoză, scabie) și antiinfecțioasă (dezinfecție-dezinsecție) în focarele din unitățile de învățământ superior (hepatită virală, tuberculoză, infecții streptococice, boli diareice acute etc.);
- Inițiază acțiuni de supraveghere epidemiologică a virozelor respiratorii în sezonul epidemic;
- Controlează zilnic respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, cazare și alimentație din instituțiile de învățământ superior arondate;
- Inițiază și desfășoară diverse activități de educație pentru sănătate pentru studenți;
- Inițiază acțiuni individuale de educație pentru sănătatea reproducerii, boli cu transmitere sexuală, consum de droguri, adicții, comportamente cu risc pentru sănătate, în rândul studenților;
- Urmărește modul de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv-educativ (teoretic, practic și la orele de educație fizică);
- Participă la acțiunile profilactice organizate și desfășurate de alte foruri medicale în unități de învățământ superior;
- Completează împreună cu cadrele medii din subordine dările de seamă statistice lunare și anuale privind morbiditatea înregistrată și activitatea cabinetelor medicale din instituțiile de învățământ superior arondate;
- Participă la comisiile medicale de examinare a candidaților la concursurile de admitere în instituțiile de învățământ superior arondate;
- Participă la anchetele stării de sănătate inițiate în unitățile de tineri arondate;
- Constată abaterile de la normele de igienă și antiepidemice, informând reprezentanții inspecției sanitare de stat din cadrul Direcției de Sănătate Publică județene, respectiv a municipiului București, în vederea aplicării măsurilor prevăzute de lege;
- Acordă la nevoie primul ajutor studenților (inclusiv studenților străini) din instituțiile de învățământ superior arondate, în aria cabinetului medical, în limita competenței;
- Examinează, tratează și supraveghează medical studenții bolnavi;

- Acordă consultații medicale la solicitarea studenților din instituțiile de învățământ superior arondate;
- Prescrie medicamente eliberate fără contribuție personală, pentru maximum 7 zile, studenților care prezintă afecțiuni acute care nu necesită internare în spital;
- Prescrie medicamente compensate pentru afecțiuni cronice, conform scrisorii medicale eliberate de medicul specialist;
- Eliberează bilete de trimitere pentru servicii medicale clinice și paraclinice, pentru studenți;
- Participă la instruirii profesionale și la programe de educație medicală continuă conform reglementărilor în vigoare;
- Colaborează cu medicul coordonator în evaluarea profesională a asistentului medical din cabinet.

Atribuțiile asistentului medical din cabinetele stomatologice studențești

- Participă la examinările medicale de bilanț al stării de sănătate, efectuate de medicul cabinetului medical studențesc la studenții din anul II de studii;
- Participă la dispensarizarea studenților aflați în evidența specială, asigurând prezentarea acestora la controalele planificate de medicii din cabinetele unităților de asistență medicală ambulatorie de specialitate și aplică tratamentele prescrise de aceștia împreună cu medicii de familie. Consemnează în fișele medicale ale studenților rezultatele examinărilor medicale de bilanț al stării de sănătate și rezultatele controalelor studenților dispensarizați, sub supravegherea medicului unității de învățământ superior, precum și motivările absențelor din cauză medicală ale studenților, scutirile medicale de la orele de educație fizică ori scutirile medicale de efort fizic la instruirea practică;
- Completează, sub supravegherea medicului, formularele statistice lunare și anuale privind activitatea cabinetului medical studențesc, calculând indicatorii de prevalență, incidență și structură a morbidității; completează partea medicală a fișelor de tabără de odihnă ale studenților, precum și adeverințele medicale pentru studenții care termină cursurile instituțiilor de învățământ superior;
- Participă alături de medic la vizita medicală a candidaților care se înscriu în instituții de învățământ superior;
- Colaborează cu medicul în acțiunile de educație pentru sănătate privind planificarea familială, prevenirea bolilor cu transmitere sexuală și participă la anchetele stării de sănătate din colectivitățile de tineri arondate;
- Participă împreună cu medicul la întocmirea meniurilor și la efectuarea anchetei alimentare periodice pentru verificarea respectării unei alimentații raționale în cantinele studențești, controlând zilnic proprietățile organoleptice ale alimentelor scoase din magazie și modul de funcționare a agregatelor frigorifice din blocul alimentar;
- Efectuează, sub îndrumarea medicului, acțiuni de educație pentru sănătate în rândul studenților;
- Participă la consiliile de administrație în care se discută și se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învățământ arondată;
- Instruiește personalul administrativ și de îngrijire din spațiile de învățământ, cazare și de alimentație asupra sarcinilor ce îi revin în asigurarea stării de igienă în spațiile respective;
- Efectuează catagrafia studenților supuși (re)vaccinărilor, în situații epidemiologice speciale;
- Efectuează sub supravegherea medicului imunizările profilactice planificate, în conformitate cu Programul național de imunizări;
- Înregistrează în fișa de consultație și în registrul de vaccinări imunizările efectuate;
- Efectuează triajul epidemiologic la studenți după vacanțe, precum și alte triaje, atunci când este cazul;
- Execută acțiuni de combatere a bolilor transmisibile din focarele existente în unitățile de învățământ superior arondate, întocmind și fișe de supraveghere în focar;

- Controlează periodic respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, de cazare și de alimentație (bucătării și anexele acestora, săli de mese), consemnând în caietul special destinat toate constatările făcute și aducându-le la cunoștință conducătorilor unităților de învățământ superior;
- Acordă studenților primului ajutor în caz de urgență, în limita competențelor;
- Efectuează tratamente studenților, la indicația medicului;
- Participă la instruirile profesionale și la educația medicală continuă, conform reglementărilor în vigoare;
- Întocmește, sub îndrumarea medicului școlar, centralizatorul de activitate medicală conform modelului prevăzut în Anexa nr. 15.4.

Pe perioada vacanțelor școlare, vor efectua cu precădere concediile de odihnă, iar în cazul epuizării acestora, 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 comisile medicale de înscriere în școli profesionale, postliceale și în licee de specialitate;
- participă la cursuri sau instruirii 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.
- 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 VI. 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.1269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia;
- 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 comisii de evaluare pentru procedurile de achiziție publică organizate în cadrul structurilor Direcției;
- asigură cadrul legal de desfășurare a licitațiilor;
- se preocupă 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.

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, văduvele 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;
- H.G. nr. 937/2018 pentru stabilirea salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată;
- H.G. nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia;
- 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 Iași 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.

3. Biroul Comunicare, Strategii, Proiecte

Este departamentul ce are ca scop monitorizarea permanentă a indicatorilor de creștere a calității serviciilor sociale furnizate către beneficiari, atragerea de fonduri prin proiecte cu finanțare europeană/națională, implementarea dezvoltarea serviciilor sociale pe raza municipiului Iași.

Biroul Comunicare, Strategii, Proiecte își desfășoară activitatea cu un șef birou și șase funcții publice de execuție, după cum urmează:

- o funcție publică de conducere de șef birou, grd II;
- o funcție publică de execuție de consilier grad superior;
- o funcție publică de execuție de inspector grad principal;
- o funcție publică de execuție de inspector grad principal;
- o funcție publică de execuție de consilier grad superior;
- o funcție publică de execuție de consilier grad superior;
- o funcție publică de execuție inspector grad superior.

Activitatea se desfășoară 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. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia;
 - O.U.G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

Atribuțiile personalului:

- Centralizează 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 beneficii de asistență și 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;
- Colectează la nivel de municipiu date privind diverse categorii sociale aflate în risc în vederea punerii în aplicare a politicilor sociale în domeniul incluziunii sociale;
- Participă la elaborarea de 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;
- 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;
 - Centralizează și ține evidența tuturor proiectelor și programelor pe care le gestionează;
 - Păstrează un contact permanent cu celelalte servicii/departamente din cadrul Direcției de Asistență Socială Iași, în vederea cunoașterii nevoilor existente, ca repere pentru elaborarea proiectelor;
 - Elaborează proiectul de strategie în domeniul asistenței sociale pe baza nevoilor existente precum și în concordanță cu strategiile naționale și regionale și îl supune spre avizare conducerii Direcției de Asistență Socială;
 - Asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor din interior și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor;
 - Întocmește scrisori de intenție în vederea obținerii de sponsorizări pentru persoanele aflate în dificultate din evidența instituției;
 - Urmărește îndeplinirea de către Direcția de Asistență Socială Iași a responsabilităților asumate în baza parteneriatelor încheiate;

- 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 prin materiale realizate în colaborarea cu celelalte compartimente ale instituției și care prezintă interes pentru potențialii parteneri în derularea unor programe proiecte în domeniul asistenței sociale;
- 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.

4. Biroul Servicii Comunitare

Va funcționa cu un șef birou și șase posturi contractuale, care vor avea atribuții administrative pe Baia Publică Municipală și pe Cluburile de Pensionari, fiind în subordinea directă a directorului executiv adjunct, structura acestuia constând în:

- un șef birou, grad II;
- un post de inspector de specialitate grad II;
- un post de inspector de specialitate grad II;
- un post de inspector de specialitate grad I;
- un post de asistent social practicant;
- un post de muncitor calificat, I;
- un post de muncitor calificat, II.

La nivelul Băii Publice Municipale Iași scopul este de a realiza măsurile de asistență comunitară la nivel local, pentru a răspunde nevoilor individuale, familiale și de grup, în vederea păstrării unei stări de curățenie optime în rândul persoanelor / comunităților defavorizate.

Persoanele din cadrul comunităților vulnerabile de pe raza municipiului Iași, vor avea șansa unei normalități în ceea ce privește nivelul de igienă personal-corporală și vestimentară.

Serviciul de asistență comunitară **Baia Publică Municipală Iași** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor comunitare reglementat de:

- Legea asistenței sociale nr. 292/2011;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale actualizată;
- H.G. nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- Legea nr.116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale cu modificările și completările ulterioare actualizată;

Obiectivele Băii Publice Municipale Iași constau în:

- Asigurarea unui serviciu comunitar pentru menținerea igienei personale/public-comunitare, care să substituie lipsa posibilităților individuale ale persoanelor aflate într-o situație de dificultate, a utilităților din locuințele unor persoane care locuiesc în imobile debransate de la furnizarea apei

potabile sau electrocasnicelor (mașina de spălat), în cazul unor persoane/familii care trăiesc în condiții de sărăcie;

- Îmbunătățirea condițiilor de igienă în comunitățile sărace, scăderea riscului de îmbolnăvire din cauza lipsei de igienă corporală și vestimentară, acordarea de sprijin pentru integrarea copiilor și prevenirea discriminării acestora în școli și grădinițe pe motiv de igienă precară, precum și sprijinirea femeilor din comunitățile sărace, cărora cel mai adesea le revine rolul de a se îngriji de hainele membrilor familiei;

- Scăderea riscului de excluziune socială din cauza lipsei igienei personale și vestimentare și a prezenței bolilor derivate din aceasta.

Biroul va asigura activități specifice cluburilor de pensionari în cadrul cărora activează aproximativ 150 de seniori. Acestea sunt:

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".

Activități:

- Întocmirea graficului de evenimente din cadrul cluburilor;
- 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 vâstnicilor și a fenomenului îmbătrânirii;
- Promovarea culturii și acțiunilor formative care să favorizeze accesul la mijloacele de cultură;
- Oferirea de condiții de petrecere a timpului liber care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanelor vârstnice.

Capitolul VII. Compartimentele Direcției de Asistență Socială Iași

1. Comp. 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 ce 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/reprezentanților 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. 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;
- Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- H.G. nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia;
- 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.

Atribuții:

- 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;
- Intocmește 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;
- Intocmește 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 Registratură, Relații cu Publicul și Evaluare Inițială

Se află în directă subordonare a Biroului Comunicare, Strategii, Proiecte și funcționează cu doi funcționari publici de execuție, cu respectarea următoarelor legi:

- Legea nr.53/2003 Codul muncii, republicată și actualizată;
- H.G nr.1269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia;
- 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.

Atribuții:

- 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 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.1269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia;
- O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

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 competență 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. Compartimentul 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. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia;
- 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.

5. Compartimentul Asistență Comunitară

Este subordonat directorului executiv adjunct și 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**.

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;
- Cartografiază gravidele și leuzele, 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;
- Catografiază populația infantilă a comunității de romi;
- 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;
- 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.);
- 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;
- 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 Iași problemele identificate privind accesul membrilor comunității rome 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 VIII. Centrele sociale din cadrul Direcției de Asistență Socială Iași

1. Centrul de Servicii Integrate pentru Victimele Violenței în Familie

Centrul de Servicii Integrate pentru Victimele Violenței în Familie funcționează cu **un șef centru și 5 posturi contractuale de execuție**, după cum urmează:

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

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 Violenței 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. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței domestice;
- Legea nr. 174/2018 privind modificarea și completarea Legii nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie;
- Legea nr. 106/2020 privind modificarea și completarea Legii nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței domestice;
- Legea nr. 166/2012 privind modificarea și completarea unor acte normative care reglementează acordarea de beneficii de asistență socială;
- Legea nr. 211/2004 privind unele măsuri pentru asigurarea protecției victimelor infracțiunilor, modificată și completată de O.U.G. nr.24 din 03 aprilie 2019;
- 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;
- 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, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.;
- Ordinul nr. 2525/ 2018 privind aprobarea Procedurii pentru intervenția de urgență în cazurile de violență domestică;
- Ordinul nr. 146/ 2018 privind modalitatea de gestionare a cazurilor de violență domestică de către polițiști;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- H.G nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia;
- Ordinul nr.28/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate prevenirii și combaterii violenței domestice de calitate pentru serviciile

sociale cu cazare pe perioadă determinată organizate ca centre de primire în regim de urgență pentru protecția victimelor violenței domestice.

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 sau un Contract de rezidență temporară pe o perioadă de 60 de zile cu posibilitatea de prelungire până la 18 luni. Acesta se încheie în formă scrisă, în limba română, cu respectarea tuturor prevederilor stipulate la momentul găzduirii solicitantului.

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;
- 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”

funcționează cu un **șef centru și 5 posturi contractuale de execuție**, după cum urmează:

- 1 asistent social principal;
- 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. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei Naționale Anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia;
- 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" funcționează cu un șef centru și 5 posturi contractuale de execuție, după cum urmează:

- 1 asistent social practicant;
- 1 asistent social practicant;
- 1 inspector de specialitate Ia;
- 1 inspector de specialitate Ia;
- 1 psiholog practicant.

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, consiliere spiritual-religioasă precum și prin dezvoltarea unei atitudini de înțajutorare între semeni.

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;
- 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. 1007/2005 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;
- 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.1269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia;
- O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

Atribuții:

- Coordonează și supervizează întreaga activitate din cadrul centrului;
- Asigură și răspunde 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;
- Încheie parteneriate, contracte de colaborare cu terți în același domeniu de activitate;
- Organizează evenimente pentru persoanele vârstnice beneficiare;
- Gestionează baza de date cu persoanele beneficiare;
- Întocmește fișele de post/evaluare a angajaților din subordine, rapoartele scrise privind activitatea depusă și modul de îndeplinire a sarcinilor;
- Îndeplinește alte atribuții date de către conducerea instituției care, prin natura lor, sunt de competența 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 Adulte cu Dizabilități "Sfântul Prooroc Zaharia" funcționează cu **un șef centru și 5 posturi contractuale de execuție**, după cum urmează:

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

Scopul și misiunea Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sfântul Prooroc Zaharia" este de a acorda servicii de asistență socială persoanelor cu dizabilități în vederea menținerii/dezvoltării potențialului personal, depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții, prin asigurarea de servicii sociale gratuite, fără găzduire, asociate cu alte activități realizate în interval diferite ale zilei.

Beneficiarii sunt acele persoane cărora, datorită unor afecțiuni fizice, 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 Adulte cu Dizabilități "Sfântul Prooroc Zaharia" este subordonat directorului executiv adjunct al Direcției de Asistență Socială Iași.

În cadrul Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "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. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia;
- 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 Adulte cu Dizabilități "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" funcționează cu un șef centru și 5 posturi contractuale de execuție, după cum urmează:

- 1 asistent social practicant;
- 1 asistent social principal;
- 1 psiholog specialist;
- 1 muncitor necalificat 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.

Acesta își desfășoară activitatea prin respectarea următoarei baze legislative:

- Legea nr. 29/2011 privind asistența socială actualizată;
- 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. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

Activități:

- găzduire cu titlu temporar, cu titlu gratuit;
- servicii cu caracter primar;
- servicii specializate;
- servicii de consiliere socială;
- servicii de suport.

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;
- evaluarea situației socio-economice a persoanelor singure 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 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.

6. Centrul "Cantina socială" funcționează cu șase angajați, un șef centru de conducere și cinci posturi contractuale de execuție, după cum urmează:

- 1 Asistent Social principal, S;
- 3 Muncitori calificați I, bucătari;
- 1 Muncitor necalificat I.

Centrul "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;
- Legea pentru modificarea și completarea art.129 din Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului și pentru stabilirea unor măsuri de asistență socială;
- 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. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia;
- O.U.G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

Centrul "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, 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;
- 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.