Municipiul Iaşi
Consiliul Local

HOTĂRÂRE

privind modificarea Organigramei

Statului de funcţii și a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare pentru Direcţia de Asistenţă Socială Iaşi

Consiliul Local al Municipiului Iaşi, întrunit în şedinţa ordinară din data de 31 iulie 2023;

Având în vedere Proiectul de hotărâre înregistrat sub nr. 94.401 /21.07.2023 inițiat de Primarul Municipiului Iași ;

Având în vedere avizul favorabil inregistrat sub nr. 320/28.07.2023 întocmit de Comisia Juridică şi de Disciplină a Consiliului Local al Municipiului Iaşi;

Având în vedere avizul favorabil inregistrat sub nr. 257/28.07.2023 întocmit de Comisia Economica - Financiara a Consiliului Local al Municipiului Iaşi;

Având în vedere avizul favorabil inregistrat sub nr. 16/28.07.2023 întocmit de Comisia de Sanatate, Familie, Protectie Copii a Consiliului Local al Municipiului Iaşi;

Având în vedere avizul favorabil inregistrat sub nr. 32/28.07.2023 întocmit de Comisia de Munca si Protectie Sociala a Consiliului Local al Municipiului Iaşi;

Având în vedere Referatul de aprobare nr. 32.833/14.06.2023, întocmit de Directia de Asistenta Sociala;

Având în vedere Raportul de specialitate înregistrat sub nr. 93.528/19.07.2023 intocmit de către Serviciul Resurse Umane;

Având în vedere Referatul nr.1283/2023 propus de către Cămin Bătrâni "Sfinţii Constantin şi Elena";

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

Având în vedere prevederile Dispoziţiei nr. 1347/2018 emisă de primarul municipiului Iaşi prin care s-a numit în funcţie publică de conducere de director executiv la Direcţia de Asistenţă Socială Iaşi doamnna Luminiţa Munteanu;

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

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

Având în vedere Anexa 2 din Hotararea Guvernului nr. 797/8.11.2017 – Regulamentul - cadru de organizare şi funcţionare al direcţiei de asistenţă socială în subordinea consiliilor locale ale municipiilor şi oraşelor care stabileşte structura specializată de personal de personal în administrarea şi acordarea beneficiilor de asistenţă socială şi a serviciilor sociale cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilităţi, precum şi altor persoane, grupuri sau comunităţi aflate în nevoie socială care a fost modificată şi completată de Hotararea Guvernului nr. 417 din 8 iunie 2018;

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

Având în vedere prevederile Hotararii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici cu modificările şi completările ulterioare;

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

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

Având în vedere prevederile art. 129 si art. 196 alin. (1) lit. a, din Ordonanta de Urgenta nr. 57/2019, privind Codul Administrativ;

Având în vedere prevederile Ordinului nr. 25 din 14.01.2021, privind aprobarea modelului orientativ al statutului unitatii administrativ – teritoriale, precum si a modelului orientativ al regulamentului de organizare si functionare a consiliului local;

Având în vedere prevederile Ordonantei de Urgenta nr. 61/2020, privind completarea Legii cadastrului si a publicitatii imobiliare nr. 7/1996 si pentru modificarea si completarea Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

HOTĂRĂŞTE:

Art. 1. Se aprobă modificarea Organigramei, Statului de funcţii și a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare pentru Direcţia de Asistenţă Socială Iaşi, conform **Anexelor nr. 1, 2, 3**, care fac parte integranta din prezenta hotarare.

Art. 2. Copie dupa prezenta hotărâre va fi comunicată către Primarul Municipiului Iași; Direcţia de Asistenţă Socială Iaşi; Cămin Bătrâni "Sf. Constantin şi Elena" si Instituția Prefectului - Județul Iași.

Art. 3. **(1)** Punerea în aplicare a prevederilor prezentei hotărâri va fi asigurată intotdeauna cu respectarea cadrului legal incident de Direcţia de Asistenţă Socială Iaşi; Cămin Bătrâni "Sf. Constantin şi Elena"

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

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ,
Ciprian Manuel Bostan
Consilier local,

Contrasemneaza pentru legalitate,
Secretar General, Denisa Liliana Ionașcu

Nr. 302 din 31 iulie 2023

Total consilieri locali	**27**
Prezenţi	**23**
Pentru	**18**
Împotrivă	**0**
Abţineri	**5**

DIRECŢIA DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ

Anexa 2

STAT DE FUNCŢII
al Direcţiei de Asistenţă Socială Iaşi

Nr. crt.	*Funcţia de execuţie*	*Funcţia de conducere*	*Nivel studii*	*Grad*
1		Director executiv	S	II
2		Director executiv adjunct	S	II
Serviciul Autoritate Tutelara, Protecţia Minorilor şi Familiei				
3		Şef serviciu	S	II
4	Consilier		S	Superior
5	Consilier		S	Superior
6	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 Alocaţii si Indemnizaţii Pentru Copii				
19		Şef 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 Asistenţă 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
Serviciul Resurse Umane				
55		Şef serviciu	S	II
56	Consilier		S	Superior
57	Consilier		S	Superior
58	Inspector		S	Superior
59	Inspector		S	Superior
60	Consilier		S	Principal
61	Consilier		S	Superior
62	Inspector		S	Debutant
Serviciu Buget Contabilitate				

63		Şef serviciu	S	II
64	Consilier		S	Superior
65	Consilier		S	Superior
66	Consilier		S	Superior
67	Inspector		S	Superior
68	Inspector		S	Asistent
69	Inspector		S	Superior
70	Consilier		S	Principal
Serviciul Administrativ Aprovizionare				
71		Şef serviciu	S	II
72	Inspector de specialitate		S	Ia
73	Inspector de specialitate		S	Ia
74	Inspector de specialitate		S	Ia
75	Inspector de specialitate		S	Ia
76	Inspector de specialitate		S	II
77	Functionar		M	
78	Inspector de specialitate		S	Ia
79	Şofer		M	I
80	Şofer		M	I
81	Şofer		M	I
82	Şofer		M	I
83	Muncitor necalificat		M	I
84	Muncitor necalificat		M	I
85	Magaziner		M	I
86	Paznic		M	
87	Paznic		M	
88	Inspector de specialitate		S	I
Cabinete medicale şcolare				
89		Medic coordonator		
90	Medic Primar		S	
91	Medic Primar		S	
92	Medic Primar		S	
93	Medic Primar		S	
94	Medic Primar		S	
95	Medic Specialist		S	
96	Medic Primar		S	
97	Medic Primar		S	
98	Medic Specialist		S	
99	Medic		S	
100	Medic Primar		S	
101	Medic Specialist		S	

102	Medic primar		S	
103	Medic Primar		S	
104	Medic Primar		S	
105	Medic Primar		S	
106	Medic		S	
107	Medic Primar		S	
108	Medic Primar		S	
109	Medic Primar		S	
110	Medic		S	
111	Medic Primar		S	
112	Medic Primar		S	
113	Medic Primar		S	
114	Medic Primar		S	
115	Medic Primar		S	
116	Medic Primar		S	
117	Medic Primar		S	
118	Medic Primar		S	
119	Medic Primar		S	
120	Medic Primar		S	
121	Medic Specialist		S	
122	Medic Specialist		S	
123	Medic Specialist		S	
124	Medic Specialist		S	
125	Medic Specialist		S	
126	Medic Specialist		S	
127	Medic Specialist		S	
128	Medic Specialist		S	
129	Medic Specialist		S	
130	Medic Specialist		S	
131	Medic Specialist		S	
132	Medic Specialist		S	
133	Medic		S	
134	Medic		S	
135	Medic		S	
136	Medic		S	
137		Asistent medical coordonator		
138	Asist. Medicala Princ. PL.			
139	Asist. Medicala Princ. PL.			
140	Asist. Medical PL.			
141	Asist. Medicala Princ. PL			

142	Asist. Medicala PL.			
143	Asist. Medicala Princ. S			
144	Asist. Medicala Princ. PL.			
145	Asist. Medicala Princ. PL.			
146	Asist. Medicala Princ. PL.			
147	Asist. Medicala Princ. S			
148	Asist. Medicala Princ. PL.			
149	Asist. Medicala Princ. PL			
150	Asist. Medicala Princ. PL.			
151	Asist. Medical PL			
152	Asist. Medicala Princ. PL.			
153	Asist. Medicala Princ. PL.			
154	Asist. Medicala Princ. PL.			
155	Asist. Medicala Princ. PL.			
156	Asist. Medicala Princ. PL			
157	Asist. Medicala Princ. PL.			
158	Asist. Medicala Princ. PL.			
159	Asist. Medicala Princ. PL.			
160	Asist. Medicala Princ. PL.			
161	Asist. Medical PL.			
162	Asist. Medicala Princ. S.			
163	Asist. Medicala Princ. S.			
164	Asist. Medicala Princ. PL.			
165	Asist. Medicala Princ. PL.			
166	Asist. Medicala Princ. PL.			
167	Asist. Medicala Princ. PL.			
168	Asist. Medical PL.			
169	Asist. Medicala Princ. PL.			
170	Asist. Medicala Princ. PL.			
171	Asist. Medicala Princ. PL.			
172	Asist. Medicala Princ. PL.			
173	Asist. Medicala Princ. PL.			
174	Asist. Medicala Princ. PL.			
175	Asist. Medical PL.			
176	Asist. Medicala Princ. PL.			
177	Asist. Medicala Princ. S.			
178	Asist. Medicala Princ. PL.			
179	Asist. Medicala Princ. PL			
180	Asist. Medicala Princ. PL.			
181	Asist. Medicala PL.			
182	Asist. Medicala PL.			

183	Asist. Medicala Princ. PL.			
184	Asist. Medicala Princ. PL.			
185	Asist. Medicala Princ. PL.			
186	Asist. Medicala Princ. PL.			
187	Asist. Medicala Princ. PL.			
188	Asist. Medicala Princ. PL.			
189	Asist. Medicala Princ. PL.			
190	Asist. Medicala Princ. PL.			
191	Asist. Medicala PL			
192	Asist. Medicala Princ. PL.			
193	Asist. Medicala Princ. PL.			
194	Asist. Medicala Princ. PL.			
195	Asist. Medicala Princ. PL.			
196	Asist. Medicala Princ. PL			
197	Asist. Medicala Princ. PL.			
198	Asist. Medicala Princ. PL.			
199	Asist. Medicala PL.			
200	Asist. Medicala Princ. PL			
201	Asist. Medicala Princ. PL			
202	Asist. Medicala Princ. PL			
203	Asist. Medicala Princ. PL			
204	Asist. Medicala Princ. PL.			
205	Asist. Medicala Princ. PL.			
206	Asist. Medicala Princ. PL.			
207	Asist. Medicala Princ. PL.			
208	Asist. Medicala Princ. PL.			
209	Asist. Medical PL.			
210	Asist. Medicala Princ. PL.			
211	Asist. Medicala Princ. S.			
212	Asist. Medical PL.			
213	Asist. Medicala PL.			
214	Asist. Medicala Princ. PL.			
215	Asist. Medicala Princ. PL.			
216	Asist. Medicala Princ. PL.			
217	Asist. Medicala Princ. PL.			
218	Asist. Medical PL.			
219	Asist. Medical PL.			
220	Asist. Medicala Princ. PL.			
221	Asist. Medical Princ. PL.			
222	Asist. Medicala Princ. PL.			
223	Asist. Medicala Princ. PL.			

224	Asist. Medicala Princ. PL.			
225	Asist. Medicala Princ. PL.			
226	Asist. Medicala Princ. PL.			
227	Asist. Medicala Princ. PL.			
228	Asist. Medicala Princ. PL.			
229	Asist. Medicala Princ. PL.			
230	Asist. Medicala Princ. PL.			
231	Asist. Medicala PL.			
232	Asist. Medicala Princ. PL.			
233	Asist. Medicala Princ. PL.			
234	Asist. Medicala Princ. PL.			
235	Asist. Medicala Princ. PL.			
236	Asist. Medicala Princ. PL.			
237	Asist. Medicala Princ. PL.			
238	Asist. Medicala Princ. PL.			
239	Asist. Medicala Princ. PL.			
240	Asist. Medicala Princ. PL.			
241	Asist. Medicala Princ. PL.			
242	Asist. Medicala PL.			
243	Asist. Medicala PL.			
244	Asist. Medicala Princ. PL.			
245	Asist. Medicala Princ. PL			
246	Asist. Medicala Princ. PL			
247	Asist. Medicala Princ. PL.			
248	Asist. Medicala Princ. PL.			
249	Asist. Medicala PL.			
250	Asist. Medicala PL.			
251	Asist. Medicala PL.			
252	Asist. Medicala PL.			
253	Asist. Medicala PL.			
254	Asist. Medicala PL.			
255	Asist. Medicala PL.			
256	Asist. Medicala PL.			
257	Asist. Medicala PL.			
258	Asist. Medicala PL.			
259	Asist. Medicala PL.			
260	Asist. Medicala PL.			
261	Asist. Medicala PL.			
262	Asist. Medicala PL.			
263	Asist. Medicala PL.			
264	Asist. Medicala PL.			

265	Asist. Medicala PL.			
266	Asist. Medicala PL.			
267	Asist. Medicala PL.			
Cabinete medicale studențești				
268		Medic coordonator	S	
269	Medic Primar		S	
270	Medic Primar		S	
271	Medic primar		S	
272	Medic primar		S	
273	Medic primar		S	
274	Medic primar		S	
275	Medic		S	
276	Medic primar		S	
277	Medic		S	
278	Medic Primar		S	
279	Medic Primar		S	
280	Medic Primar		S	
281	Medic Specialist		S	
282	Medic Specialist		S	
283	Medic Specialist		S	
284	Medic Specialist		S	
285	Medic		S	
286		Asistent medical coordonator		
287	Asist. Medicala princ. PL.			
288	Asist. Medicala Princ. PL.			
289	Asist. Medicala Princ. PL.			
290	Asist. Medicala Princ. PL.			
291	Asist. Medicala Princ. PL.			
292	Asist. Medicala Princ. PL.			
293	Asist. Medicala Princ. PL.			
294	Asist. Medicala PL.			
295	Asist. MedicalaPrinc. PL.			
296	Asist. Medicala PL.			
297	Ingrijitor			
298	Asist. Medicala Princ. PL.			
299	Asist. Medicala Princ. PL.			
300	Asist. Medicala Princ. PL.			
301	Asist. Medicala Princ. PL.			
302	Asist. Medicala Princ. PL.			
303	Asist. Medicala Princ. PL.			

304	Asist. Medicala Princ. PL.			
305	Asist. Medicala Princ. PL.			
306	Asist. Medicala Princ. PL.			
307	Asist. Medicala PL.			
308	Asist. Medicala PL.			
309	Asist. Medicala PL.			
310	Asist. Medicala PL.			
311	Asist. Medicala PL.			
312	Asist. Medicala PL.			
313	Asist. Medicala PL.			
314	Asist. Medicala PL.			
315	Asist. Medicala PL.			
316	Asist. Medicala PL.			
317	Asist. Medicala PL.			
318	Asist. Medicala PL.			
319	Asist. Medicala PL.			
320	Asist. Medicala PL.			
321	Asist. Medicala PL.			
322	Asist. Medicala PL.			
323	Asist. Medicala PL.			
324	Asist. Medicala PL.			
325	Asist. Medicala PL.			
Cabinete de stomatologie școlară				
326		Medic coordonator	S	
327	Medic		S	
328	Medic		S	
329	Medic Primar		S	
330	Medic		S	
331	Medic		S	
332	Medic Primar		S	
333	Medic		S	
334	Medic Specialist		S	
335	Medic		S	
336	Medic primar		S	
337	Medic		S	
338	Medic		S	
339	Medic primar		S	
340	Medic Primar		S	
341	Medic		S	
342	Medic Primar		S	
343	Medic specialist		S	

344	Medic Primar		S	
345	Medic Primar		S	
346	Medic Specialist		S	
347	Medic		S	
348	Medic		S	
349	Medic		S	
350	Medic		S	
351	Medic		S	
352	Medic Primar		S	
353	Medic Primar		S	
354	Medic		S	
355		Asistent medical coordonator		
356	Asist. Medicala Princ. SSD.			
357	Asist. Medicala Princ. PL.			
358	Asist. Medicala Princ. SSD.			
359	Asist. Medicala Princ. SSD.			
360	Asist. Medicala Princ. SSD.			
361	Asist. Medicala Princ. SSD.			
362	Asist. Medicala Princ. PL.			
363	Asist. Medicala Princ. PL.			
364	Asist. Medicala Princ. PL.			
365	Asist. Medicala Princ. SSD.			
366	Asist. Medicala Princ. PL.			
367	Asist. Medicala Princ. M.			
368	Asist. Medicala Princ. SSD.			
Cabinete de stomatologie studențești				
369		Medic coordonator	S	
370	Medic		S	
371	Medic primar		S	
372	Medic Specialist		S	
373	Medic		S	
374	Medic primar		S	
375	Medic		S	
376		Asistent medical coordonator		

377	Asist. Medicala Princ. SSD.			
378	Asist. Medicala Princ. PL.			
379	Asist. Medicala Princ. SSD.			
380	Asist. Medicala PL.			
381	Asist. Medicala Princ. PL.			
Birou Comunicare, Strategii, Proiecte				
382		Şef birou	S	II
383	Consilier		S	Superior
384	Inspector		S	Principal
385	Inspector		S	Principal
386	Consilier		S	Superior
387	Consilier		S	Superior
388	Inspector		S	Superior
Birou Achiziţii şi Prelucrarea Datelor				
389		Şef birou	S	II
390	Consilier achiziții publice		S	Superior
391	Consilier achiziții publice		S	Superior
392	Consilier achiziții publice		S	Superior
393	Consilier achiziții publice		S	Debutant
394	Consilier achiziții publice		S	Asistent
Birou Financiar Salarizare				
395		Şef birou	S	II
396	Consilier		S	Superior
397	Referent de specialitate		SSD	Superior
398	Consilier		S	Superior
399	Consilier		S	Superior
400	Inspector		S	Asistent
401	Inspector		S	Superior
Birou Servicii Comunitare				
402		Şef birou	S	II
403	Inspector de specialitate		S	II
404	Inspector de specialitate		S	II
405	Inspector de specialitate		S	I
406	Asistent social		S	Practicant
407	Muncitor calificat		M	I
Compartiment Asistenţi Personali şi Indemnizaţii pentru Persoanele cu Handicap Grav				
408	Inspector		S	Superior
409	Inspector		S	Superior
410	Inspector		S	Superior

411	Asistent personal		M	
412	Asistent personal		M	
413	Asistent personal		M	
414	Asistent personal		M	
415	Asistent personal		M	
416	Asistent personal		M	
417	Asistent personal		M	
418	Asistent personal		M	
419	Asistent personal		M	
420	Asistent personal		M	
421	Asistent personal		M	
422	Asistent personal		M	
423	Asistent personal		M	
424	Asistent personal		M	
425	Asistent personal		M	
426	Asistent personal		M	
427	Asistent personal		M	
428	Asistent personal		M	
429	Asistent personal		M	
430	Asistent personal		M	
431	Asistent personal		M	
432	Asistent personal		M	
433	Asistent personal		M	
434	Asistent personal		M	
435	Asistent personal		M	
436	Asistent personal		M	
437	Asistent personal		M	
438	Asistent personal		M	
439	Asistent personal		M	
440	Asistent personal		M	
441	Asistent personal		M	
442	Asistent personal		M	
443	Asistent personal		M	
444	Asistent personal		M	
445	Asistent personal		M	
446	Asistent personal		M	
447	Asistent personal		M	
448	Asistent personal		M	
449	Asistent personal		M	
450	Asistent personal		M	
451	Asistent personal		M	

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

493	Asistent personal		M	
494	Asistent personal		M	
495	Asistent personal		M	
496	Asistent personal		M	
497	Asistent personal		M	
498	Asistent personal		M	
499	Asistent personal		M	
500	Asistent personal		M	
501	Asistent personal		M	
502	Asistent personal		M	
503	Asistent personal		M	
504	Asistent personal		M	
505	Asistent personal		M	
506	Asistent personal		M	
507	Asistent personal		M	
508	Asistent personal		M	
509	Asistent personal		M	
510	Asistent personal		M	
511	Asistent personal		M	
512	Asistent personal		M	
513	Asistent personal		M	
514	Asistent personal		M	
515	Asistent personal		M	
516	Asistent personal		M	
517	Asistent personal		M	
518	Asistent personal		M	
519	Asistent personal		M	
520	Asistent personal		M	
521	Asistent personal		M	
522	Asistent personal		M	
523	Asistent personal		M	
524	Asistent personal		M	
525	Asistent personal		M	
526	Asistent personal		M	
527	Asistent personal		M	
528	Asistent personal		M	
529	Asistent personal		M	
530	Asistent personal		M	
531	Asistent personal		M	
532	Asistent personal		M	
533	Asistent personal		M	

534	Asistent personal		M	
535	Asistent personal		M	
536	Asistent personal		M	
537	Asistent personal		M	
538	Asistent personal		M	
539	Asistent personal		M	
540	Asistent personal		M	
541	Asistent personal		M	
542	Asistent personal		M	
543	Asistent personal		M	
544	Asistent personal		M	
545	Asistent personal		M	
546	Asistent personal		M	
547	Asistent personal		M	
548	Asistent personal		M	
549	Asistent personal		M	
550	Asistent personal		M	
551	Asistent personal		M	
552	Asistent personal		M	
553	Asistent personal		M	
554	Asistent personal		M	
555	Asistent personal		M	
556	Asistent personal		M	
557	Asistent personal		M	
558	Asistent personal		M	
559	Asistent personal		M	
560	Asistent personal		M	
561	Asistent personal		M	
562	Asistent personal		M	
563	Asistent personal		M	
564	Asistent personal		M	
565	Asistent personal		M	
566	Asistent personal		M	
567	Asistent personal		M	
568	Asistent personal		M	
569	Asistent personal		M	
570	Asistent personal		M	
571	Asistent personal		M	
572	Asistent personal		M	
573	Asistent personal		M	
574	Asistent personal		M	

575	Asistent personal		M	
576	Asistent personal		M	
577	Asistent personal		M	
578	Asistent personal		M	
579	Asistent personal		M	
580	Asistent personal		M	
581	Asistent personal		M	
582	Asistent personal		M	
583	Asistent personal		M	
584	Asistent personal		M	
585	Asistent personal		M	
586	Asistent personal		M	
587	Asistent personal		M	
588	Asistent personal		M	
589	Asistent personal		M	
590	Asistent personal		M	
591	Asistent personal		M	
592	Asistent personal		M	
593	Asistent personal		M	
594	Asistent personal		M	
595	Asistent personal		M	
596	Asistent personal		M	
597	Asistent personal		M	
598	Asistent personal		M	
599	Asistent personal		M	
600	Asistent personal		M	
601	Asistent personal		M	
602	Asistent personal		M	
603	Asistent personal		M	
604	Asistent personal		M	
605	Asistent personal		M	
606	Asistent personal		M	
607	Asistent personal		M	
608	Asistent personal		M	
609	Asistent personal		M	
610	Asistent personal		M	
611	Asistent personal		M	
612	Asistent personal		M	
613	Asistent personal		M	
614	Asistent personal		M	
615	Asistent personal		M	

616	Asistent personal		M	
617	Asistent personal		M	
618	Asistent personal		M	
619	Asistent personal		M	
620	Asistent personal		M	
621	Asistent personal		M	
622	Asistent personal		M	
623	Asistent personal		M	
624	Asistent personal		M	
625	Asistent personal		M	
626	Asistent personal		M	
627	Asistent personal		M	
628	Asistent personal		M	
629	Asistent personal		M	
630	Asistent personal		M	
631	Asistent personal		M	
632	Asistent personal		M	
633	Asistent personal		M	
634	Asistent personal		M	
635	Asistent personal		M	
636	Asistent personal		M	
637	Asistent personal		M	
638	Asistent personal		M	
639	Asistent personal		M	
640	Asistent personal		M	
641	Asistent personal		M	
642	Asistent personal		M	
643	Asistent personal		M	
644	Asistent personal		M	
645	Asistent personal		M	
646	Asistent personal		M	
647	Asistent personal		M	
648	Asistent personal		M	
649	Asistent personal		M	
650	Asistent personal		M	
651	Asistent personal		M	
652	Asistent personal		M	
653	Asistent personal		M	
654	Asistent personal		M	
655	Asistent personal		M	
656	Asistent personal		M	

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

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

739	Asistent personal		M	
740	Asistent personal		M	
741	Asistent personal		M	
742	Asistent personal		M	
743	Asistent personal		M	
744	Asistent personal		M	
745	Asistent personal		M	
746	Asistent personal		M	
747	Asistent personal		M	
748	Asistent personal		M	
749	Asistent personal		M	
750	Asistent personal		M	
751	Asistent personal		M	
752	Asistent personal		M	
753	Asistent personal		M	
754	Asistent personal		M	
755	Asistent personal		M	
756	Asistent personal		M	
757	Asistent personal		M	
758	Asistent personal		M	
759	Asistent personal		M	
760	Asistent personal		M	
761	Asistent personal		M	
762	Asistent personal		M	
763	Asistent personal		M	
764	Asistent personal		M	
765	Asistent personal		M	
766	Asistent personal		M	
767	Asistent personal		M	
768	Asistent personal		M	
769	Asistent personal		M	
770	Asistent personal		M	
771	Asistent personal		M	
772	Asistent personal		M	
773	Asistent personal		M	
774	Asistent personal		M	
775	Asistent personal		M	
776	Asistent personal		M	
777	Asistent personal		M	
778	Asistent personal		M	
779	Asistent personal		M	

780	Asistent personal		M	
781	Asistent personal		M	
782	Asistent personal		M	
783	Asistent personal		M	
784	Asistent personal		M	
785	Asistent personal		M	
786	Asistent personal		M	
787	Asistent personal		M	
788	Asistent personal		M	
789	Asistent personal		M	
790	Asistent personal		M	
791	Asistent personal		M	
792	Asistent personal		M	
793	Asistent personal		M	
794	Asistent personal		M	
795	Asistent personal		M	
796	Asistent personal		M	
797	Asistent personal		M	
798	Asistent personal		M	
799	Asistent personal		M	
800	Asistent personal		M	
801	Asistent personal		M	
802	Asistent personal		M	
803	Asistent personal		M	
804	Asistent personal		M	
805	Asistent personal		M	
806	Asistent personal		M	
807	Asistent personal		M	
808	Asistent personal		M	
809	Asistent personal		M	
810	Asistent personal		M	
811	Asistent personal		M	
812	Asistent personal		M	
813	Asistent personal		M	
814	Asistent personal		M	
815	Asistent personal		M	
816	Asistent personal		M	
817	Asistent personal		M	
818	Asistent personal		M	
819	Asistent personal		M	
820	Asistent personal		M	

821	Asistent personal		M	
822	Asistent personal		M	
823	Asistent personal		M	
824	Asistent personal		M	
825	Asistent personal		M	
826	Asistent personal		M	
827	Asistent personal		M	
828	Asistent personal		M	
829	Asistent personal		M	
830	Asistent personal		M	
831	Asistent personal		M	
832	Asistent personal		M	
833	Asistent personal		M	
834	Asistent personal		M	
835	Asistent personal		M	
836	Asistent personal		M	
837	Asistent personal		M	
838	Asistent personal		M	
839	Asistent personal		M	
840	Asistent personal		M	
841	Asistent personal		M	
842	Asistent personal		M	
843	Asistent personal		M	
844	Asistent personal		M	
845	Asistent personal		M	
846	Asistent personal		M	
847	Asistent personal		M	
848	Asistent personal		M	
849	Asistent personal		M	
850	Asistent personal		M	
851	Asistent personal		M	
852	Asistent personal		M	
853	Asistent personal		M	
854	Asistent personal		M	
855	Asistent personal		M	
856	Asistent personal		M	
857	Asistent personal		M	
858	Asistent personal		M	
859	Asistent personal		M	
860	Asistent personal		M	
861	Asistent personal		M	

862	Asistent personal		M	
863	Asistent personal		M	
864	Asistent personal		M	
865	Asistent personal		M	
866	Asistent personal		M	
867	Asistent personal		M	
868	Asistent personal		M	
869	Asistent personal		M	
870	Asistent personal		M	
871	Asistent personal		M	
872	Asistent personal		M	
873	Asistent personal		M	
874	Asistent personal		M	
875	Asistent personal		M	
876	Asistent personal		M	
877	Asistent personal		M	
878	Asistent personal		M	
879	Asistent personal		M	
880	Asistent personal		M	
881	Asistent personal		M	
882	Asistent personal		M	
883	Asistent personal		M	
884	Asistent personal		M	
885	Asistent personal		M	
886	Asistent personal		M	
887	Asistent personal		M	
888	Asistent personal		M	
889	Asistent personal		M	
890	Asistent personal		M	
891	Asistent personal		M	
892	Asistent personal		M	
893	Asistent personal		M	
894	Asistent personal		M	
895	Asistent personal		M	
896	Asistent personal		M	
897	Asistent personal		M	
898	Asistent personal		M	
899	Asistent personal		M	
900	Asistent personal		M	
901	Asistent personal		M	
902	Asistent personal		M	

903	Asistent personal		M	
904	Asistent personal		M	
905	Asistent personal		M	
906	Asistent personal		M	
907	Asistent personal		M	
908	Asistent personal		M	
909	Asistent personal		M	
910	Asistent personal		M	
911	Asistent personal		M	
912	Asistent personal		M	
913	Asistent personal		M	
914	Asistent personal		M	
915	Asistent personal		M	
916	Asistent personal		M	
917	Asistent personal		M	
918	Asistent personal		M	
919	Asistent personal		M	
920	Asistent personal		M	
921	Asistent personal		M	
922	Asistent personal		M	
923	Asistent personal		M	
924	Asistent personal		M	
925	Asistent personal		M	
926	Asistent personal		M	
927	Asistent personal		M	
928	Asistent personal		M	
929	Asistent personal		M	
930	Asistent personal		M	
931	Asistent personal		M	
932	Asistent personal		M	
933	Asistent personal		M	
934	Asistent personal		M	
935	Asistent personal		M	
936	Asistent personal		M	
937	Asistent personal		M	
938	Asistent personal		M	
939	Asistent personal		M	
940	Asistent personal		M	
941	Asistent personal		M	
942	Asistent personal		M	
943	Asistent personal		M	

944	Asistent personal		M	
945	Asistent personal		M	
946	Asistent personal		M	
947	Asistent personal		M	
948	Asistent personal		M	
949	Asistent personal		M	
950	Asistent personal		M	
951	Asistent personal		M	
952	Asistent personal		M	
953	Asistent personal		M	
954	Asistent personal		M	
955	Asistent personal		M	
956	Asistent personal		M	
957	Asistent personal		M	
958	Asistent personal		M	
959	Asistent personal		M	
960	Asistent personal		M	
961	Asistent personal		M	
962	Asistent personal		M	
963	Asistent personal		M	
964	Asistent personal		M	
965	Asistent personal		M	
966	Asistent personal		M	
967	Asistent personal		M	
968	Asistent personal		M	
969	Asistent personal		M	
970	Asistent personal		M	
971	Asistent personal		M	
972	Asistent personal		M	
973	Asistent personal		M	
974	Asistent personal		M	
975	Asistent personal		M	
976	Asistent personal		M	
977	Asistent personal		M	
978	Asistent personal		M	
979	Asistent personal		M	
980	Asistent personal		M	
981	Asistent personal		M	
982	Asistent personal		M	
983	Asistent personal		M	
984	Asistent personal		M	

985	Asistent personal		M	
986	Asistent personal		M	
987	Asistent personal		M	
988	Asistent personal		M	
989	Asistent personal		M	
990	Asistent personal		M	
991	Asistent personal		M	
992	Asistent personal		M	
993	Asistent personal		M	
994	Asistent personal		M	
995	Asistent personal		M	
996	Asistent personal		M	
997	Asistent personal		M	
998	Asistent personal		M	
999	Asistent personal		M	
1000	Asistent personal		M	
1001	Asistent personal		M	
1002	Asistent personal		M	
1003	Asistent personal		M	
1004	Asistent personal		M	
1005	Asistent personal		M	
1006	Asistent personal		M	
1007	Asistent personal		M	
1008	Asistent personal		M	
1009	Asistent personal		M	
1010	Asistent personal		M	
1011	Asistent personal		M	
1012	Asistent personal		M	
1013	Asistent personal		M	
1014	Asistent personal		M	
1015	Asistent personal		M	
1016	Asistent personal		M	
1017	Asistent personal		M	
1018	Asistent personal		M	
1019	Asistent personal		M	
1020	Asistent personal		M	
1021	Asistent personal		M	
1022	Asistent personal		M	
1023	Asistent personal		M	
1024	Asistent personal		M	
1025	Asistent personal		M	

1026	Asistent personal		M	
1027	Asistent personal		M	
1028	Asistent personal		M	
1029	Asistent personal		M	
1030	Asistent personal		M	
1031	Asistent personal		M	
1032	Asistent personal		M	
1033	Asistent personal		M	
1034	Asistent personal		M	
1035	Asistent personal		M	
1036	Asistent personal		M	
1037	Asistent personal		M	
1038	Asistent personal		M	
1039	Asistent personal		M	
1040	Asistent personal		M	
1041	Asistent personal		M	
1042	Asistent personal		M	
1043	Asistent personal		M	
1044	Asistent personal		M	
1045	Asistent personal		M	
1046	Asistent personal		M	
1047	Asistent personal		M	
1048	Asistent personal		M	
1049	Asistent personal		M	
1050	Asistent personal		M	
1051	Asistent personal		M	
1052	Asistent personal		M	
1053	Asistent personal		M	
1054	Asistent personal		M	
1055	Asistent personal		M	
1056	Asistent personal		M	
1057	Asistent personal		M	
1058	Asistent personal		M	
1059	Asistent personal		M	
1060	Asistent personal		M	
1061	Asistent personal		M	
1062	Asistent personal		M	
1063	Asistent personal		M	
1064	Asistent personal		M	
1065	Asistent personal		M	
1066	Asistent personal		M	

1067	Asistent personal		M	
1068	Asistent personal		M	
1069	Asistent personal		M	
1070	Asistent personal		M	
1071	Asistent personal		M	
1072	Asistent personal		M	
1073	Asistent personal		M	
1074	Asistent personal		M	
1075	Asistent personal		M	
1076	Asistent personal		M	
1077	Asistent personal		M	
1078	Asistent personal		M	
1079	Asistent personal		M	
1080	Asistent personal		M	
1081	Asistent personal		M	
1082	Asistent personal		M	
1083	Asistent personal		M	
1084	Asistent personal		M	
1085	Asistent personal		M	
1086	Asistent personal		M	
1087	Asistent personal		M	
1088	Asistent personal		M	
1089	Asistent personal		M	
1090	Asistent personal		M	
1091	Asistent personal		M	
1092	Asistent personal		M	
1093	Asistent personal		M	
1094	Asistent personal		M	
1095	Asistent personal		M	
1096	Asistent personal		M	
1097	Asistent personal		M	
1098	Asistent personal		M	
1099	Asistent personal		M	
1100	Asistent personal		M	
1101	Asistent personal		M	
1102	Asistent personal		M	
1103	Asistent personal		M	
1104	Asistent personal		M	
1105	Asistent personal		M	
1106	Asistent personal		M	
1107	Asistent personal		M	

1108	Asistent personal		M	
1109	Asistent personal		M	
1110	Asistent personal		M	
1111	Asistent personal		M	
1112	Asistent personal		M	
1113	Asistent personal		M	
1114	Asistent personal		M	
1115	Asistent personal		M	
1116	Asistent personal		M	
1117	Asistent personal		M	
1118	Asistent personal		M	
1119	Asistent personal		M	
1120	Asistent personal		M	
1121	Asistent personal		M	
1122	Asistent personal		M	
1123	Asistent personal		M	
1124	Asistent personal		M	
1125	Asistent personal		M	
1126	Asistent personal		M	
1127	Asistent personal		M	
1128	Asistent personal		M	
1129	Asistent personal		M	
1130	Asistent personal		M	
1131	Asistent personal		M	
1132	Asistent personal		M	
1133	Asistent personal		M	
1134	Asistent personal		M	
1135	Asistent personal		M	
1136	Asistent personal		M	
1137	Asistent personal		M	
1138	Asistent personal		M	
1139	Asistent personal		M	
1140	Asistent personal		M	
1141	Asistent personal		M	
1142	Asistent personal		M	
1143	Asistent personal		M	
1144	Asistent personal		M	
1145	Asistent personal		M	
1146	Asistent personal		M	
1147	Asistent personal		M	
1148	Asistent personal		M	

1149	Asistent personal		M	
1150	Asistent personal		M	
1151	Asistent personal		M	
1152	Asistent personal		M	
1153	Asistent personal		M	
1154	Asistent personal		M	
1155	Asistent personal		M	
1156	Asistent personal		M	
1157	Asistent personal		M	
1158	Asistent personal		M	
1159	Asistent personal		M	
1160	Asistent personal		M	
1161	Asistent personal		M	
1162	Asistent personal		M	
1163	Asistent personal		M	
1164	Asistent personal		M	
1165	Asistent personal		M	
1166	Asistent personal		M	
1167	Asistent personal		M	
1168	Asistent personal		M	
1169	Asistent personal		M	
1170	Asistent personal		M	
1171	Asistent personal		M	
1172	Asistent personal		M	
1173	Asistent personal		M	
1174	Asistent personal		M	
1175	Asistent personal		M	
1176	Asistent personal		M	
1177	Asistent personal		M	
1178	Asistent personal		M	
1179	Asistent personal		M	
1180	Asistent personal		M	
1181	Asistent personal		M	
1182	Asistent personal		M	
1183	Asistent personal		M	
1184	Asistent personal		M	
1185	Asistent personal		M	
1186	Asistent personal		M	
1187	Asistent personal		M	
1188	Asistent personal		M	
1189	Asistent personal		M	

1190	Asistent personal		M	
1191	Asistent personal		M	
1192	Asistent personal		M	
Compartiment Registratură, Relații cu Publicul și Evaluare Inițială				
1193	Inspector		S	Debutant
1194	Consilier		S	Asistent
Compartiment juridic				
1195	Consilier juridic		S	Principal
1196	Consilier juridic		S	Asistent
	Compartiment Informatic			
1197	Consilier		S	Superior
1998	Inspector		S	Superior
1199	Consilier		S	Superior
Compartiment Asistenţă Comunitară				
1200	Mediator sanitar		M	
1201	Mediator sanitar		M	
1202	Mediator sanitar		M	
Centrul de Servicii Integrate pentru Victimele Violenţei în Familie				
1203		Șef centru	S	II
1204	Asistent social		S	Principal
1205	Psiholog		S	Principal
1206	Inspector de specialitate		S	II
1207	Muncitor calificat		M	I
1208	Inspector de specialitate		S	Ia
Centrul Social cu Destinaţie Multifunţională Bucuria				
1209		Șef centru	S	II
1210	Asistent social		S	Principal
1211	Asistent medical		M	Principal
1212	Inspector de specialitate		S	II
1213	Muncitor calificat		M	I
1214	Muncitor necalificat		G	I
Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice "Vovidenia"				
1215		Șef centru	S	II
1216	Asistent social		S	Practicant
1217	Asistent social		S	Practicant
1218	Inspector de specialitate		S	Ia
1219	Inspector de specialitate		S	Ia
1220	Psiholog		S	Practicant
Centrul de Zi Pentru Adulte cu Dizabilități"Sfântul Prooroc Zaharia"				
1221		Șef centru	S	II
1222	Asistent social		S	Principal

1223	Asistent social		S	Specialist
1224	Inspector de specialitate		S	Ia
1225	Instructor de educaţie		M	Principal
1226	Muncitor calificat		M	III
Centrul Social de urgenţă pentru Recuperare şi Integrare "C.A.Rosetti"				
1227		Șef centru	S	II
1228	Asistent social		S	Principal
1229	Asistent social		S	Practicant
1230	Psiholog		S	Specialist
1231	Inspector de specialitate		S	IA
1232	Muncitor necalificat		M	II
1233	Asistent medical		PL	
1234	Îngrijitor		G	I
Centrul Cantina Socială				
1235		Șef centru	S	II
1236	Asistent social		S	Principal
1237	Muncitor calificat-bucătar		M	I
1238	Muncitor calificat-bucătar		M	I
1239	Muncitor calificat-bucătar		M	I
1240	Muncitor necalificat		G	I
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	Şofer		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 ŞI ELENA"				
1326		Director	S	II
1327		Contabil şef	S	II
Compartiment financiar – contabilitate				
1328	Inspector de specialitate		S	II
1329	Casier		M	
Compartiment achiziţii				
1330	Inspector de specialitate		S	I
Compartiment resurse umane şi control intern managerial				
1331	Inspector de specialitate		S	II

1332	Inspector de specialitate		S	II
Comp. de asistență (socială, psihologică, religioasă) şi petrecerea timpului liber				
1333	Asistent social		S	Principal
1334	Psiholog		S	Principal
1335	Psihopedagog		S	principal
1336	Inspector de specialitate		S	I
1337	Preot		S	II
Compartiment de asistență, recuperare medicală şi îngrijire				
1338	Medic		S	
1339	Asistent medical		SSD	Principal
1340	Asistent medical		PL	Principal
1341	Asistent medical		PL	Principal
1342	Asistent medical		PL	Principal
1343	Asistent medical		PL	
1344	Kinetoterapeut		S	
1345	Masor		M	
1346	Infirmier		M	
1347	Infirmier		M	
1348	Infirmier		M	
1349	Infirmier		M	
1350	Infirmier		M	
1351	Infirmier		M	
1352	Infirmier		M	
1353	Infirmier		G	
1354	Infirmier		G	
1355	Infirmier		G	
1356	Infirmier		G	
1357	Infirmier		G	
1358	Infirmier		G	
1359	Infirmier		G	
1360	Infirmier		G	
Compartiment administrativ și aprovizionare				
1361	Inspector de specialitate		S	I
1362	Administrator		M	I
1363	Şofer		G	I
1364	Paznic		G	
1365	Paznic		G	
1366	Paznic		G	
1367	Paznic		M	
1368	Spălătorească		M	

1369	Muncitor calificat (bucătar)		M	I
1370	Muncitor calificat (bucătar)		M	I
1371	Muncitor calificat (ospătar)		M	I
1372	Muncitor calificat (ospătar)		M	I
1373	Muncitor calificat		G	III
1374	Muncitor calificat (fochist)		M	I
1375	Muncitor calificat		G	I
1376	Muncitor necalificat		G	I
1377	Muncitor necalificat		G	I
1378	Ingrijitor		G	
1379	Ingrijitor		G	
1380	Ingrijitor		G	
1381	Ingrijitor		G	
1382	Ingrijitor		G	

Presedinte de Sedinta
Manuel Ciprian Bostan
Consilier local,

MUNICIPIUL IAȘI

DIRECŢIA DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ

ANEXA 3

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

CUPRINS:

I. Dispoziţii generale

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

III. Organizarea şi structura Direcţiei de Asistenţă Socială

IV. Serviciile Direcţiei de Asistenţă Socială

V. Cabinetele Direcţiei de Asistenţă Socială

VI. Birourile Direcţiei de Asistenţă Socială

VII. Compartimentele Direcţiei de Asistenţă Socială

VIII. Centrele sociale din cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială

IX. Instituţiile – Ordonatori terţiari de credite
Secţiunea 1. Căminul de Pensionari „Sfânta Cuvioasă Parascheva“
Secţiunea 2. Căminul Bătrâni „Sfinţii Constantin şi Elena“

Capitolul I. Dispoziţii generale

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art.6. Pe actele emise de Direcţia de Asistenţă Socială se va menţiona Municipiul Iaşi - Direcţia de Asistenţă Socială, ca serviciu public de interes local.
Art.7. Direcţia de Asistenţă Socială dispune de cod fiscal şi cont bancar propriu, de ştampilă şi sigiliu propriu, precum şi de patrimoniu distinct.
Art.8. Atribuţiile Direcţiei în domeniul beneficiilor de asistenţă socială sunt următoarele:
a) asigură şi organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistenţă socială;
b) realizează colectarea și transmiterea lunară a cererilor specifice beneficiilor de asistenţă socială acordate din bugetul de stat, către agenţiile teritoriale pentru plăţi şi inspecţie socială;
c) verifică îndeplinirea condiţiilor legale de acordare a beneficiilor de asistenţă socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local şi pregăteşte documentaţia necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistenţă socială;
d) întocmeşte dispoziţii de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/ suspendare/ încetare a beneficiilor de asistenţă socială acordate din bugetul local şi le prezintă primarului pentru aprobare;
e) comunică beneficiarilor dispoziţiile cu privire la drepturile şi facilităţile la care sunt îndreptăţiţi, potrivit legii;
f) urmăreşte şi răspunde de îndeplinirea condiţiilor legale de către titularii şi persoanele îndreptăţite la beneficiile de asistenţă socială;
g) efectuează sondaje şi anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situaţii de necesitate în care se pot afla membrii comunităţii şi propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
h) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistenţă socială administrate;
i) elaborează şi fundamentează propunerea de buget pentru finanţarea beneficiilor de asistenţă socială;
j) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare.
Art.9. Atribuţiile Direcţiei de Asistență Socială:
a) elaborează, în concordanţă cu strategiile naţionale şi judeţene, precum şi cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu şi lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare consiliului local şi răspunde de aplicarea acesteia;
b) elaborează planurile anuale de acţiune privind serviciile sociale administrate şi finanţate din bugetul consiliului local şi le propune spre aprobare consiliului local; acestea cuprind date detaliate privind numărul şi categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înfiinţate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat şi sursele de finanţare;
c) iniţiază, coordonează şi aplică măsurile de prevenire şi combatere a situaţiilor de marginalizare şi excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunităţi;
d) identifică familiile şi persoanele aflate în dificultate, precum şi cauzele care au generat situaţiile de risc de excluziune socială;
e) realizează atribuţiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
f) propune înfiinţarea serviciilor sociale de interes local;
g) colectează, prelucrează şi administrează datele şi informaţiile privind beneficiarii, furnizorii publici şi privaţi şi serviciile administrate de aceştia şi le comunică serviciilor publice de asistenţă socială de la nivelul judeţului, precum şi Ministerului Muncii şi Justiţiei Sociale, la solicitarea acestuia;
h) monitorizează şi evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;

i) elaborează şi implementează proiecte cu finanţare naţională şi internaţională în domeniul serviciilor sociale;
j) elaborează proiectul de buget anual pentru susţinerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acţiune, şi asigură finanţarea/cofinanţarea acestora;
k) asigură informarea şi consilierea beneficiarilor, precum şi informarea populaţiei privind drepturile sociale şi serviciile sociale disponibile;
l) furnizează şi administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilităţi, persoanelor vârstnice, precum şi tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;
m) încheie contracte individuale de muncă şi asigură formarea continuă de asistenţi personali; evaluează şi monitorizează activitatea acestora, în condiţiile legii;
n) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înfiinţat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, în elaborarea documentaţiei de atribuire şi în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
o) planifică şi realizează activităţile de informare, formare şi îndrumare metodologică, în vederea creşterii performanţei personalului care administrează şi acordă servicii sociale;
p) colaborează permanent cu organizaţiile societăţii civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
q) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78 /2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
r) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare;
s) asigură, pentru relaţiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreţi autorizaţi ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate.

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

Art.10. Obiectul de activitate al Direcţiei de Asistenţă Socială îl constituie aplicarea legislaţiei ce reglementează materia, precum şi realizarea ansamblului de măsuri, programe, activităţi profesionalizate, servicii specializate, de protejare a persoanelor, grupurilor şi comunităţilor cu probleme speciale, aflate în dificultate, care nu au posibilitatea de a realiza prin mijloace şi eforturi proprii, un mod normal şi decent de viaţă şi, de asemenea, dezvoltarea comunitară prin măsuri de prevenire a marginalizării sociale.

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

Art.12.

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

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

(3) Documentul de fundamentare este realizat fie direct de Direcţie, fie prin contractarea unor servicii de specialitate şi conţine cel puţin următoarele informaţii:
a) caracteristici teritoriale ale unităţii adminitrativ-teritoriale;
b) nivelul de dezvoltare socioeconomică şi culturală a regiunii;

c) indicatori demografici cum ar fi: structura populaţiei, după vârstă, sex, ocupaţie, speranţa de viaţă la naştere, speranţa de viaţă sănătoasă la 65 de ani, soldul migraţiei etc.;
d) tipurile de situaţii de dificultate, vulnerabilitate, dependenţă sau risc social etc., precum şi estimarea numărului de beneficiari;
e) tipurile de servicii sociale care ar putea răspunde nevoilor beneficiarilor identificaţi şi argumentaţia alegerii acestora.

Art.13.

(1) Planul anual de acţiune prevăzut la art. 3 alin. (2) lit. b) se elaborează înainte de fundamentarea proiectului de buget pentru anul următor, în conformitate cu strategia de dezvoltare a serviciilor sociale proprie, precum şi cu cea a judeţului de care aparţine unitatea administrativ-teritorială, şi cuprinde date detaliate privind numărul şi categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înfiinţate, programul de contractare şi programul de subvenţionare a serviciilor din fonduri publice, derulate cu respectarea legislaţiei în domeniul ajutorului de stat, bugetul estimat şi sursele de finanţare.
(2) Planul anual de acţiune cuprinde, pe lângă activităţile prevăzute la alin. (1), planificarea activităţilor de informare a publicului, precum şi programul de formare şi îndrumare metodologică în vederea creşterii performanţei personalului care administrează şi acordă servicii sociale.
(3) Elaborarea planului anual de acţiune se fundamentează prin realizarea unei analize privind numărul şi categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente şi propuse spre a fi înfiinţate, resursele materiale, financiare şi umane disponibile pentru asigurarea furnizării serviciilor respective, cu respectarea planului de implementare a strategiei proprii de dezvoltare a serviciilor sociale prevăzut la art. 4 alin. (1), în funcţie de resursele disponibile, şi cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu.
(4) La elaborarea proiectului de buget anual aferent serviciilor sociale acordate la nivelul unităţii administrativ-teritoriale se au în vedere costurile de funcţionare a serviciilor sociale aflate în administrare, inclusiv a celor ce urmează a fi înfiinţate, costurile serviciilor sociale contractate, ale celor cuprinse în lista serviciilor sociale ce urmează a fi contractate şi sumele acordate cu titlu de subvenţie, cu respectarea legislaţiei în domeniul ajutorului de stat, estimate în baza standardelor de cost în vigoare.
(5) Anterior aprobării prin hotărâre a consiliului local a planului anual de acţiune, Direcţia îl transmite spre consultare consiliului judeţean.
(6) În situaţia în care planul anual de acţiune prevede şi înfiinţarea de servicii sociale de interes intercomunitar, prin participarea şi a altor autorităţi ale administraţiei publice locale, planul anual de acţiune se transmite spre consultare şi acestor autorităţi.

Art.14.

(1) În vederea asigurării eficienţei şi transparenţei în planificarea, finanţarea şi acordarea serviciilor sociale, Direcţia are următoarele obligaţii principale:
a) asigurarea informării comunităţii;
b) transmiterea către serviciul public de asistenţă socială de la nivel judeţean a strategiilor locale de dezvoltare a serviciilor sociale şi a planurilor anuale de acţiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;
c) transmiterea trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistenţă socială de la nivel judeţean a datelor şi informaţiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale şi serviciile sociale administrate de aceştia, precum şi a rapoartelor de monitorizare şi evaluare a serviciilor sociale;
d) organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanţi ai organizaţiilor beneficiarilor şi ai furnizorilor de servicii sociale, în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale şi a planului anual de acţiune;

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

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

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

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

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

Art.15. În administrarea şi acordarea serviciilor sociale Direcţia:

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

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

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

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

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

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

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

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

Art.16.

(1) Serviciile sociale acordate de Direcţie au drept scop exclusiv prevenirea şi combaterea sărăciei şi riscului de excluziune socială și sunt adresate persoanelor şi familiilor fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost, victimelor traficului de persoane, precum şi persoanelor private de libertate prin:

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

b) servicii sociale adresate copiilor străzii, persoanelor vârstnice singure sau fără copii şi persoanelor cu dizabilităţi care trăiesc în stradă: adăposturi de urgenţă pe timp de iarnă,

echipe mobile de intervenţie în stradă sau servicii de tip ambulanţă socială, adăposturi de noapte, centre rezidenţiale cu găzduire pe perioadă determinată;
c) centre care asigură condiţii de locuit şi de gospodărire pe perioadă determinată pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecţie a copilului;
d) cantine sociale pentru persoanele fără venituri sau cu venituri reduse;
e) servicii sociale acordate în sistem integrat cu alte măsuri de protecţie prevăzute de legislaţia specială, acordate victimelor traficului de persoane pentru facilitarea reintegrării/reinserţiei sociale a acestora: centre de zi care asigură în principal informare, consiliere, sprijin emoţional şi social în scopul reabilitării şi reintegrării sociale, servicii acordate în comunitate care constau în servicii de asistenţă socială, suport emoţional, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare profesională, reinserţie socială etc.;
f) consiliere adresată familiei persoanei private de libertate aflate în custodia sistemului penitenciar privind serviciile sociale existente în comunitatea în care aceasta îşi va avea domiciliul sau reşedinţa după eliberare, precum şi servicii de consiliere acordate persoanei care a executat o măsură privativă de libertate în vederea susţinerii reinserţiei sociale a acesteia.
(2) Serviciile sociale acordate de Direcţie destinate prevenirii şi combaterii violenţei domestice pot fi asigurate prin:
- centre de primire în regim de urgenţă a victimelor violenţei domestice;
- centre de recuperare pentru victimele violenţei domestice;
- locuinţe protejate;
- centre de consiliere pentru prevenirea şi combaterea violenţei domestice;
- centre pentru servicii de informare şi sensibilizare a populaţiei;
- centre de zi care au drept obiectiv reabilitarea şi reinserţia socială a acestora, prin asigurarea unor măsuri de educaţie, consiliere şi mediere familială, precum şi centre destinate agresorilor.
(3) Serviciile sociale acordate de Direcţie persoanelor cu dizabilităţi pot fi:
a) cu prioritate, servicii de îngrijire la domiciliu destinate persoanelor cu dizabilităţi, precum şi în centre de zi adaptate nevoilor acestora, potrivit atribuţiilor stabilite prin legile speciale;
b) servicii de asistenţă şi suport.
(4) Complementar acordării serviciilor prevăzute la alin. (3), în domeniul protecţiei persoanei cu dizabilităţi Direcţia:
a) monitorizează şi analizează situaţia persoanelor cu dizabilităţi din unitatea administrativ-teritorială, precum şi modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea şi sintetizarea datelor şi informaţiilor relevante;
b) identifică şi evaluează situaţiile care impun acordarea de servicii şi/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilităţi;
c) creează condiţii de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;
d) iniţiază, susţine şi dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;
e) asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;
f) elaborează documentaţia necesară pentru acordarea serviciilor;
g) asigură consilierea şi informarea familiilor asupra drepturilor şi obligaţiilor acestora şi asupra serviciilor disponibile pe plan local;
h) implică în activităţile de îngrijire, reabilitare şi integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;

i) asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenţilor personali;
j) încurajează şi susţine activităţile de voluntariat;
k) colaborează cu direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilităţi şi transmite acesteia toate datele şi informaţiile solicitate din acest domeniu.
(5) Serviciile sociale acordate de Direcţie persoanelor vârstnice pot fi următoarele:
a) Servicii de îngrijire personală acordate cu prioritate la domiciliu sau în centre rezidenţiale pentru persoanele vârstnice dependente, singure ori a căror familie nu poate să le asigure îngrijirea;
b) Servicii de consiliere, de acompaniere, destinate amenajării sau adaptării locuinţei, în funcţie de natura şi gradul de afectare a autonomiei funcţionale.
(6) Serviciile sociale acordate de Direcţie protecţiei şi promovării drepturilor copilului sunt cele de prevenire a separării copilului de părinţii săi, precum şi cele menite să îi sprijine pe aceştia în ceea ce priveşte creşterea şi îngrijirea copiilor, inclusiv servicii de consiliere familială, organizate în condiţiile legii.
(7) Complementar acordării serviciilor prevăzute la alin. (6), în domeniul protecţiei copilului Direcţia:
a) monitorizează şi analizează situaţia copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum şi modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea şi sintetizarea datelor şi informaţiilor relevante, în baza unei fişe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii şi justiţiei sociale;
b) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
c) identifică şi evaluează situaţiile care impun acordarea de servicii şi/sau beneficii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
d) elaborează documentaţia necesară pentru acordarea serviciilor şi/sau beneficiilor şi le acordă, în condiţiile legii;
e) asigură consilierea şi informarea familiilor cu copii în întreţinere asupra drepturilor şi obligaţiilor acestora, asupra drepturilor copilului şi asupra serviciilor disponibile pe plan local;
f) asigură şi monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire şi combatere a consumului de alcool şi droguri, de prevenire şi combatere a violenţei domestice, precum şi a comportamentului delincvent;
g) vizitează periodic la domiciliu familiile şi copiii care beneficiază de servicii şi beneficii şi urmăreşte modul de utilizare a beneficiilor, precum şi familiile care au în îngrijire copii cu părinţi plecaţi la muncă în străinătate;
h) înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecţie specială, în condiţiile legii;
i) urmăreşte evoluţia dezvoltării copilului şi modul în care părinţii acestuia îşi exercită drepturile şi îşi îndeplinesc obligaţiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecţie specială şi a fost reintegrat în familia sa;
j) colaborează cu direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în domeniul protecţiei copilului şi îi transmite acesteia toate datele şi informaţiile solicitate din acest domeniu;
k) urmăreşte punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecţia copilului/instanţei de tutelă referitoare la prestarea de către părinţii apţi de muncă a acţiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecţie specială etc.
Art.17. În problemele de specialitate, Direcţia de Asistenţă Socială întocmeşte proiecte de hotărâri şi decizii, însoţite obligatoriu de rapoarte de specialitate, pe care le prezintă în vederea supunerii spre aprobare autorităţii locale competente.

Art.18. Durata de funcţionare a serviciului public de interes local, respectiv al Direcţiei de Asistenţă Socială, este nelimitată.
Art.19. Serviciul public de interes local poate fi înfiinţat, restructurat, prin Hotărârea Consiliului local, cu votul majorităţii consilierilor în funcţie.
Art.20. Direcţia de Asistenţă Socială îşi desfăşoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare şi Funcţionare, a Regulamentului de Ordine Interioară, a O.U.G nr.57/20119 privind Codul Administrativ, şi a prevederilor legale în vigoare.

Capitolul II. Structura organizatorică şi principalele tipuri de relaţii

Art.21. Structura organizatorică a Direcţiei de Asistenţă Socială este aprobată prin Hotărâre a Consiliului Local al municipiului Iaşi privind aprobarea organigramei, a numărului de posturi şi a statului de funcţii ale instituţiei.
Art.22. Structura de conducere a Direcţiei de Asistenţă Socială este constituită din director executiv, director executiv adjunct, conducătorii serviciilor, birourilor şi compartimentelor, aşa cum sunt definite în structura organizatorică aprobată, conform legii.
Art.23. Regimul juridic al raporturilor de serviciu ale funcţionarilor publici din Direcţia de Asistenţă Socială este reglementat de O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ.
Art.24. Salariaţii angajaţi cu contract individual de muncă îşi desfăşoară activitatea în baza raporturilor de muncă, conform prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată şi actualizată şi ale Ordinului nr. 438/4629/2021.
Art.25. Principiile şi normele de conduită profesională ale funcţionarilor publici sunt reglementate de O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ şi sunt obligatorii pentru funcţionarii publici, precum şi pentru persoanele care ocupă temporar o funcţie publică în cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială.
Art.26. Principiile şi normele de conduită profesională ale personalului contractual sunt reglementate de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ şi sunt obligatorii şi pentru persoanele care ocupă temporar funcţii contractuale în cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială.

Secţiunea 1. Managementul Direcţiei de Asistenţă Socială

Art.27. Conducerea direcţiei se asigură de directorul executive care are calitatea de funcţionar public.
Art.28. Directorul executiv are următoare atribuții:
(1) Asigură conducerea, îndrumarea şi controlul serviciului public de interes local (Direcţia de Asistenţă Socială), a tuturor serviciilor din structura instituţiei şi instituţiilor sale subordonate, urmărind aplicarea şi respectarea legislaţiei în vigoare.
(2) Răspunde de buna funcţionare a instituției în îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin și emite dispoziţii.
(3) Reprezintă Direcţia, în relaţiile cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie.
(4) Exercită atribuţiile ce revin Direcţiei în calitate de persoană juridică.
(5) Exercită funcţia de ordonator secundar de credite.
(6) Întocmeşte proiectul bugetului propriu al Direcţiei şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar, pe care îl supune aprobării consiliului local.
(7) Elaborează şi supune aprobării consiliului local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, al planului anual de acţiune.

(8) Elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale şi propunerile de măsuri pentru îmbunătăţirea activităţii.
(9) Numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul Direcţiei, potrivit legii.
(10) Elaborează şi propune spre aprobare consiliului local statul de funcţii al Direcţiei.
(11) Controlează activitatea personalului din cadrul Direcţiei.
(12) Aplică sancţiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale.
(13) Îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege sau stabilite prin Hotărâre a Consiliului local.

În absenţa directorului executiv, atribuţiile acestuia se exercită de directorul executiv adjunct desemnat prin dispoziţie a directorului executiv, în condiţiile prevăzute de Regulamentul de organizare şi funcţionare al Direcţiei.

Art.29. Numărul şi structura de personal sunt aprobate prin Hotărâre a Consiliului local Iaşi.

Art.30. Directorul executiv adjunct coordonează activitatea financiar contabilă din cadrul instituţiei, respectiv a Serviciului Buget Contabilitate şi a Biroului Financiar Salarizare, răspunde în mod direct de activitatea serviciilor, a birourilor şi a centrelor direct subordonate, respectiv de: Serviciul Administrativ Aprovizionare, Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice "Vovidenia", Biroul Servicii Comunitare, Cantina Socială, Centrul de zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi "Sf. Prooroc Zaharia", Centrul Social de Urgenţă pentru Recuperare şi Integrare "C.A. Rosetti", Cabinete medicale şcolare, Cabinete medicale studenţeşti, Cabinete de stomatologie şcolară, Cabinete de stomatologie studenţeşti şi Compartimentul Asistenţă Comunitară.

Art.31. Pentru departamentele pe care le are în subordine, Directorul executiv adjunct are următoarele atribuţii:
a) stabileşte obiectivele individuale pentru şefii de servicii, de birouri şi de compartimente;
b) evaluează performanţele profesionale ale şefilor de servicii, de birouri şi de compartimente;
c) elaborează şi revizuieşte fişele posturilor pentru şefii de servicii, de birouri şi de compartimente;
d) repartizează structurilor funcţionale din subordine corespondenţa şi lucrările atribuite spre rezolvare;
e) analizează şi sprijină propunerile şi iniţiativele motivate ale personalului din subordine în vederea îmbunătăţirii activităţii structurilor funcţionale din subordine;
f) urmăreşte, în calitate de Preşedinte, activitatea Comisiei de implementare/dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial.

Secţiunea 2. Atribuţiile personalului cu funcţie de conducere

Art.32. Şefii de servicii, de birouri au în principal următoarele atribuţii, competenţe şi responsabilităţi în funcţie de specificul structurilor pe care le conduc şi în funcţie de limitele de competenţă stabilite în fişa postului:
a) conduc, organizează, coordonează, controlează şi răspund de activitatea structurilor pe care le coordonează;
b) stabilesc obiectivele generale, obiectivele specifice şi indicatorii de performanţă ale structurilor pe care le coordonează;
c) stabilesc obiectivele individuale pentru personalul din subordine;
d) evaluează performanţele profesionale pentru personalul din subordine;
e) răspund de aducerea la cunoştinţa personalului din subordine a Regulamentului de organizare şi funcţionare, a Regulamentului de ordine interioară, a Codului etic şi a tuturor

măsurilor/ deciziilor conducerii Direcţiei de Asistenţă Socială, care au implicaţii asupra personalului din subordine;
f) elaborează şi revizuiesc fişele de post pentru personalul din subordine;
g) răspund de soluţionarea curentă a problemelor, verifică şi semnează lucrările structurii pe care o coordonează;
h) stabilesc măsurile necesare pentru cunoaşterea şi aplicarea legilor şi dispoziţiilor conducerii instituţiei, care vizează domeniile de activitate ale structurilor pe care le coordonează;
i) propun şi, după caz, iau măsuri în vederea îmbunătăţirii activităţii din cadrul structurii pe care o coordonează, colaborează şi conlucrează cu celelalte structuri din cadrul instituţiei;
j) analizează şi sprijină propunerile şi iniţiativele motivate ale personalului din subordine în vederea îmbunătăţirii activităţii structurii pe care o coordonează;
k) asigură şi răspund de aplicarea prevederilor legale privind întocmirea, circuitul şi păstrarea actelor şi documentelor în cadrul structurii pe care o coordonează;
l) asigură întocmirea, elaborarea, actualizarea documentaţiei necesare implementării/dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial, conform O.S.G.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;
m) urmăresc respectarea normelor de conduită şi disciplină de către personalul din subordine;
n) răspund de creşterea gradului de competenţă profesională şi de asigurarea unui comportament corect în cadrul instituţiei, în scopul creşterii prestigiului funcţionarilor publici şi a personalului contractual din Direcţia de Asistenţă Socială.

Secţiunea 3. Principalele tipuri de relaţii în structura organizatorică

Art.33. ***Relaţii de autoritate ierarhice:***
a) subordonarea directorului executiv al Direcţiei de Asistenţă Socială faţă de Primarul municipiului Iaşi şi Consiliul local;
b) subordonarea directorului executiv adjunct faţă de directorul executiv în cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială;
c) subordonarea şefilor compartimentelor din structura Direcţiei de Asistenţă Socială faţă de conducerea instituţiei în limita competenţelor stabilite de legislaţia în vigoare, a actelor administrative şi a structurii organizatorice;
d) subordonarea salariaţilor încadraţi în funcţii de execuţie faţă de şefii ierarhici.
Art.34. Relaţii de autoritate funcţionale – sunt stabilite de către departamentele din structura organizatorică a Direcţiei de Asistenţă Socială cu instituţiile publice din subordine: Cămin de Pensionari “Sfânta Cuvioasă Parascheva”, Cămin Bătrâni “Sfinţii Constantin şi Elena.
Art.35. Relaţii de cooperare stabilite:
a) Între departamentele de muncă din structura organizatorică a Direcţiei de Asistenţă Socială şi departamentele din Primăria municipiului Iaşi. Aceste relaţii de cooperare se stabilesc numai în limitele atribuţiilor departamentului sau a competenţelor acordate prin acte normative sau administrative emise în condiţiile legii;
b) Între departamentele de muncă din structura organizatorică a Direcţiei de Asistenţă Socială sau între acestea şi departamentele corespondente din cadrul instituţiilor publice subordinate;
c) Între departamentele de muncă din structura organizatorică a Direcţiei de Asistenţă Socială şi departamente din celelalte structuri ale administraţiei centrale sau locale, O.N.G.-uri, etc. din ţară sau din străinătate. Aceste relaţii de cooperare exterioară se stabilesc numai

în limitele atribuţiilor departamentului sau a competenţelor acordate prin acte normative sau administrative emise în condiţiile legii.

Art.36. Relaţii de reprezentare:

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

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

Art.37. Relaţii de inspecţie şi control – sunt stabilite prin Dispoziţia Directorului executiv funcţionarilor numiţi sau personalului mandatat de acesta, conform competenţelor stabilite prin legile şi actele normative în vigoare.

Art.38. În vederea realizării atribuţiilor prevăzute în prezentul Regulament de organizare şi funcţionare, şefii ierarhici vor repartiza atribuţiile departamentelor de muncă pe salariaţi, întocmind Fişa postului.

Art.39. Prezentul Regulament de organizare şi funcţionare se modifică şi se completează conform legislaţiei în vigoare, anterior aprobării acestuia prin Hotărâre de Consiliu local al municipiului Iaşi.

Art.40. Personalul angajat răspunde de cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate a departamentului.

Secţiunea 4. Patrimoniul şi finanţele Direcţiei de Asistenţă Socială Iaşi

Art.41. Patrimoniul Direcţiei de Asistenţă Socială Iaşi este format din bunurile mobile şi imobile preluate pe bază de protocol de la Primăria Iaşi şi din donaţiile acceptate de la terţi, în vederea desfăşurării în bune condiţii a activităţii, precum şi din imobilele pe care le pune la dispoziţie Consiliul local municipal.

Art.42. Finanţarea cheltuielilor curente şi de capital ale Direcţiei de Asistenţă Socială Iaşi se asigură atât din bugetul local cât şi din bugetul de stat. Bugetul Direcţiei de Asistenţă Socială Iaşi se aprobă anual de către Consiliul local municipal.

Art.43. Directorul executiv al Direcţiei de Asistenţă Socială Iaşi în calitatea de ordonator de credite secundar, întocmeşte şi prezintă spre aprobare Consiliului local proiectul de buget al Direcţiei.

Art.44. Trimestrial, ordonatorul secundar de credite întocmeşte darea de seamă contabilă asupra execuţiei bugetare care se depune la departamentul de specialitate din cadrul aparatului propriu al Consiliului local.

Art.45. Direcţia de Asistenţă Socială îşi va putea completa veniturile din orice surse permise de lege, altele decât cele bugetare.

Art.46. Veniturile extrabugetare ale Direcţiei de Asistenţă Socială se încasează, administrează, utilizează şi contabilizează de către aceasta, potrivit reglementărilor legale în vigoare.

Art.47. Bugetul Direcţiei de Asistenţă Socială se ţine de către Serviciul Buget Contabilitate iar execuţia bugetară a ordonatorilor terţiari de credite: Cămin de Pensionari "Sfânta Cuvioasă Parascheva", Cămin Bătrâni „Sfinţii Constantin şi Elena" se ţine de către aceştia, urmând a fi centralizate de către ordonatorul secundar de credite.

Art.48. În bugetul Direcţiei de Asistenţă Socială sunt prevăzute distinct bugetele pentru Căminul de Pensionari "Sfânta Cuvioasă Parascheva" şi pentru Căminul Bătrâni „Sfinţii Constantin şi Elena”.
Art.49. Angajarea şi efectuarea cheltuielilor pentru ordonatorii terţiari se aprobă de către ordonatorul secundar de credite şi se efectuează numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv intern, care atestă respectarea dispoziţiilor legale, încadrarea în creditele bugetare aprobate şi destinaţia acestora.
Art.50. Directorii căminelor, respectiv de la Cămin de Pensionari "Sfânta Cuvioasă Parascheva" şi de la Cămin Bătrâni „Sfinţii Constantin şi Elena" sunt ordonatori terţiari de credite, aprobând efectuarea plăţilor în limita creditelor bugetare primite şi în baza vizei de control financiar intern, conform legislaţiei în vigoare.

Bugetele instituţiilor anterior menţionate se supun aprobării directorului executiv al Direcţiei de Asistenţă Socială şi fac parte integrantă din bugetul Direcţiei.

Capitolul III. Organizarea şi structura Direcţiei de Asistenţă Socială

Art.51. Direcţia de Asistenţă Socială este organizată şi structurată astfel:
- Servicii;
- Cabinete;
- Birouri;
- Compartimente;
- Centre;
- Instituţii – ordonatori terţiari de credite.

Art.52. Structura organizatorică a Direcţiei de Asistenţă Socială cuprinde, în funcţie de volumul, complexitatea, importanţa şi specificul activităţii, următoarele tipuri de departamente, având un număr minim de persoane, astfel:
a) Serviciu - 8 persoane - în cazul funcţionarilor publici, minim 7 posturi de execuţie + 1 post de conducere;
b) Birou - 6 persoane – minim 5 posturi de execuţie + 1 post de conducere;
c) Compartiment/oficiu - minim 1 persoană;
d) Centru - minim 5 posturi de execuţie + 1 post de conducere.
Art.53. Subdiviziunile manageriale şi subdiviziunile executive ale Direcţiei de Asistenţă Socială, cuprind, conform organigramei propuse spre aprobare Consiliului local, următoarele departamente:

A. Servicii
1. Serviciul Autoritate Tutelară, Protecţia Minorilor şi a Familiei
2. Serviciul Alocaţii şi Indemnizaţii pentru Copii
3. Serviciul de Beneficii de Asistenţă Socială
4. Serviciul Resurse Umane
5. Serviciul Buget Contabilitate
6. Serviciul Administrativ Aprovizionare

B. Cabinete
1. Cabinete Medicale Şcolare
2. Cabinete Medicale Studenteşti
3. Cabinete de Stomatologie Şcolară
4. Cabinete de Stomatologie Studenteşti

C. Birouri
1. Birou Achiziţii şi 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 "Muşatini"
    4.6. Clubul de Pensionari "Nicolina"
    4.7. Clubul de Pensionari "Oancea"

D. Compartimente

1. Compartiment Asistenţi Personali şi Indemnizaţii Pentru Persoanele cu Handicap Grav
2. Compartiment, Registratură, Relaţii cu Publicul şi Evaluare Iniţială
3. Compartimentul Juridic
4. Compartiment Informatic
5. Compartiment Asistenţă Comunitară

E. Centre Sociale

1. Centrul de Servicii Integrate pentru Victimile Violenţei în Familie
2. Centrul Social cu Destinaţie Multifuncţională "Bucuria"
3. Centrul de zi pentru persoane Vârstnice "Vovidenia"
4. Centrul de zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi "Sfântul Prooroc Zaharia"
5. Centrul Social de Urgenţă pentru Recuperare şi Integrare "C.A. Rosetti"
6. Centrul "Cantina Socială"

F. Instituţii – ordonatori terţiari de credite:

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

Capitolul IV. Serviciile Direcţiei de Asistenţă Socială Iaşi

1. Serviciul Autoritate Tutelară, Protecţia Minorilor şi Familiei

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

Serviciul **este subordonat directorului executiv** al Direcţiei de Asistenţă Socială Iaşi şi asigură aplicarea dispoziţiilor actelor normative ce reglementează materia, prin:

- Legea nr. 292/2011 asistenţei sociale;
- Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, actualizată şi republicată;
- Ordinul nr. 219/2006 privind activităţile de identificare, intervenţie şi monitorizare a copiilor care sunt lipsiţi de îngrijirea părinţilor pe perioada în care aceştia se află la muncă în străinătate emis de Ministerul Muncii, Solidarităţii Sociale şi Familiei - Autoritatea Naţională pentru Protecţia Drepturilor Copilului;
- Hotărârea nr. 1103/2014 pentru aprobarea metodologiei privind realizarea obligaţiilor ce revin autorităţilor administraţiei publice locale, instituţiilor şi profesioniştilor implicaţi în prevenirea şi intervenţia în cazurile de copii aflaţi în situaţie de risc de părăsire sau părăsiţi în unităţi sanitare;

- Legea nr. 17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, republicată şi actualizată;
- Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată şi actualizată;
- Ordinul nr. 286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii şi a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecţie;
- 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 naţionale anticorupţie 2021-2025 şi 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;
- Legea nr.156/2023 privind organizarea activităşii de prevenire a separării copiilor de familie
.

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

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

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

- diverse alte situaţii.

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

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

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

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

2. Serviciul Alocaţii şi Indemnizaţii pentru Copii

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

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

- Legea nr. 61/1993 privind alocaţia de stat pentru copii, republicată;
- H.G. nr. 577/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 61/1993 privind alocaţia de stat pentru copii, precum şi pentru reglementarea modalităţilor de stabilire şi plată a alocaţiei de stat pentru copii;
- O.U.G nr.111/2010 privind concediul şi indemnizaţia lunară pentru creşterea copiilor 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 protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată în 2008 cu modificările şi completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 14/2007 pentru modificarea şi completarea Legii nr.448/2006, secţiunea referitoare la creşterea copilului în vârstă de 0-7 ani;
- Legea nr. 277/2010 privind alocaţia pentru susţinerea familiei 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 şi completarea unor acte normative care reglementează acordarea de beneficii de asistenţă socială;
- H.G. nr. 1291/2012 pentru modificarea şi completarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, aprobate prin H.G. nr. 50/2011, a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr. 111/2010 privind concediul şi indemnizaţia lunară pentru creşterea copilului, aprobate prin H.G. nr. 52/2011, pentru modificarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocaţia pentru susţinerea familiei, aprobate prin H.G. nr. 38/2011, a normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 61/1993 privind alocaţia de stat pentru copii, precum şi pentru reglementarea modalităţilor de stabilire şi plată a alocaţiei de stat pentru copii, aprobate prin H.G. nr. 577/2008;
- Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale;
- Legea nr. 66/2016 pentru modificrea şi completarea O.U.G. nr.111/2010 privind concediul şi indemnizaţia lunară pentru creşterea copiilor;

- H.G. nr. 449/2016 din 22.06.2016 pentru modificarea şi completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr.111/2010 privind concediul şi indemnizaţia lunară pentru creşterea 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 asistenţă socială, precum şi pentru stabilirea unor măsuri bugetare pentru acestea în anul 2016;
- H.G. nr. 559/2017 pentru modificarea şi completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, aprobate prin H.G. nr. 50/2011 a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.277/2010 privind alocaţia pentru susţinerea familiei, aprobate prin H.G. nr.38/2011 şi a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr.70/2011 privind măsurile de protecţie socială în perioada sezonului rece, aprobate prin H.G. nr.920/2011;
- O.U.G. nr. 55/2017 - modificarea şi completarea O.U.G.nr.111/2010 privind concediul şi indemnizaţia lunară pentru creşterea copiilor;
- H.G nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei naţionale anticorupţie 2021-2025 şi a documentelor aferente acesteia;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- O.U.G.nr. 15/2022 privind acordarea de sprijin şi asistenţă umanitară de către statul român cetăţenilor străini sau apatrizilor aflaţi în situaţii deosebite, proveniţi din zona conflictului armat din Ucraina actualizat;
- H.G.nr. 336/2022 actualizată.

Atribuţii:
- asigură primirea, înregistrarea şi verificarea dosarelor/cererilor însoţite de documentele justificative, pe parcursul programului cu publicul;
- oferă informaţii referitoare la prestaţiile sociale acordate (alocaţii şi indemnizaţii), telefonic sau la ghişeu, conform programului afişat;
- întocmeşte, după caz, dispoziţii de acordare, respingere, modificare, suspendare, reluare, încetare, altele, dacă este cazul, a plăţii drepturilor cuvenite, conform legislaţiei în vigoare;
- întocmeşte centralizatoarele şi/sau borderourile prevăzute de legislaţie şi normele de aplicare a acesteia pentru procesarea dosarelor/dispoziţiilor de acordare, respingere, modificare, încetare, altele, dacă este cazul, a plăţii drepturilor cuvenite;
- asigură transmiterea dosarelor/dispoziţiilor de acordare, respingere, modificare, suspendare, reluare, încetare, altele, dacă este cazul, a plăţii drepturilor cuvenite către Agenţia Judeţeană pentru Plăţi şi Inspecţie Socială (AJPIS) Iaşi, în original sau copie, după caz, cu respectarea strictă a condiţiilor şi termenelor prevăzute de legislaţie şi normele de aplicare a acesteia;
- efectuează anchete sociale, la depunerea dosarelor, la intervale de 6 luni, pentru verificarea pe teren a condiţiilor prevăzute de legislaţie pentru acordarea şi menţinerea în plată a prestaţiilor sociale solicitate, în cazul apariţiei unor modificări, care pot determina încetarea acordării prestaţiei sociale sau modificarea cuantumului acesteia (alocaţia pentru susţinerea familiei), precum şi în alte situaţii prevăzute de lege;
- realizează corespondenţa, după caz, cu persoanele fizice şi juridice interesate, cu respectarea strictă a condiţiilor şi termenelor referitoare la procesarea documentelor, conform legislaţiei din domeniul propriu de activitate;
- asigură introducerea informaţiilor în baza electronică de date, arhivarea dosarelor, anchetelor sociale şi actualizarea acestora, dacă este cazul, conform legislaţiei în domeniu;
- oferă consultanţă şi consiliere persoanelor care se adresează pentru primirea de prestaţii sociale, având, de multe ori, domiciliul în localităţi din judeţul Iaşi, sau chiar în alte judeţe, cu privire nu numai la prestaţiile oferite prin Serviciul Alocaţii şi Indemnizaţii sau prin Direcţia de

Asistenţă Socială Iaşi, ci şi prin alte organizaţii guvernamentale sau neguvernamentale cu activităţi în domeniul asistenţei sociale, în special, activităţi şi servicii destinate copiilor sau familiilor cu copii;
- întocmeşte, la cererea conducerii, rapoarte scrise privind activitatea depusă şi modul de îndeplinire a sarcinilor;
- îndeplineşte orice alte atribuţii date de către conducerea instituţiei care, prin natura lor, sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul şi atribuţiile serviciului;
- asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea documentaţiei necesare implementării/dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial, conform O.S.G.G. nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice.

3. Serviciul de Beneficii de Asistenţă Socială

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

Serviciul de Beneficii de Asistenţă Socială este **subordonat directorului executiv** al Direcţiei de Asistenţă Socială Iaşi şi asigură aplicarea dispoziţiilor următoarelor acte normative ce reglementează materia prin:
- Legea asistenţei sociale nr. 292/2011;
- Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările şi completările ulterioare
- H.G. nr. 50/19.01.2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi Hotărârile Consiliului Local Iaşi privitoare la această lege;
- H.C.L. nr. 294/2012 privind acordarea de beneficii de asistenţă socială pe raza Municipiului Iaşi;
- Legea nr. 342/22.12.2015, privind aprobrea O.U.G nr. 25 din 30.06.2015, pentru completarea art. 8 din Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat;
- O.U.G nr. 93/2016, pentru reglementarea unor măsuri de simplificare a acordării unor beneficii de asistenţă socială, precum şi pentru stabilirea unor măsuri bugetare pentru acestea în anul 2016;
- Legea nr. 192/2018 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat
- O.U.G nr. 96/2018, privind prorogarea unor termene, precum şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative;
- O.U.G. nr. 114/2018 privind instituirea unor măsuri în domeniul investiţiilor publice şi a unor măsuri fiscal-bugetare, modificarea şi completarea unor acte normative şi prorogarea unor termene;
- H.G. nr. 778/2013 pentru modificarea şi completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, aprobate prin H.G. 50/2011, a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocaţia pentru susţinera familiei, aprobate prin H.G. nr. 38/2011 şi a Normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 70/2011 privind măsurile de protecţie socială în perioada sezonului rece, aprobate prin H.G. nr. 920/2011;
- O.U.G nr. 93/2016, pentru reglementarea unor măsuri de simplificare a acordării unor beneficii de asistenţă socială, precum şi pentru stabilirea unor măsuri bugetare pentru acestea în anul 2016;
- Legea nr. 192/2018 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat;

- O.U.G nr. 96/2018 privind prorogarea unor termene, precum şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative;
- H.G. nr. 559/04.08.2017 pentru modificarea şi completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, aprobate prin H.G. nr. 50/2011, a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocaţia pentru susţinerea familiei, aprobate prin H.G. nr.38/2011, şi a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr. 70/2011 privind măsurile de protecţie socială în perioada sezonului rece, aprobate prin H.G. nr.920/2011;
- H.C.L. nr. 129/2017 privind stabilirea modalităţilor de acordare a gratuităţilor şi facilităţilor pentru transportul în comun pe raza municipiului Iaşi;
- H.C.L. nr. 404/28.09.2018, privind completarea art.1 alin.2(1) din H.C.L. nr. 129/2017 privind stabilirea modalităţilor de acordare a gratuităţilor şi facilităţilor pentru transportul în comun pe raza municipiului Iaşi;
- 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 Sănătăţii, prin direcţiile de sănătate publică judeţene şi a municipiului Bucureşti, autorităţilor publice locale a necesarului de măşti de protecţie pentru familiile şi persoanele defavorizate de pe raza unităţilor administrativ-teritoriale, precum şi pentru suplimentarea bugetului Ministerului Sănătăţii, din Fondul de rezervă bugetară aflat la dispoziţia Guvernului, prevăzut în bugetul de stat pe anul 2020;
- H.G. nr. 1103/10.12.2014, pentru aprobarea metodologiei privind realizarea obligaţiunilor ce revin pentru aprobarea metodologiei privind realizarea obligaţiunilor ce revin autorităţilor administraţiei publice locale, instituţiilor şi profesioniştilor implicaţi în prevenirea şi intervenţia în cazurile de copii aflaţi în situaţie de risc de părăsire sau părăsiţi în unităţile sanitare;
- Legea nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate și a procedura de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță;
- Legea nr. 49/2020 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învăţământul preşcolar 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 şi completarea Legii nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru şomaj şi stimularea ocupării forţei de muncă;
- Legea nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecţie 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 situaţii de risc de deprivare materială şi/sau risc de sărăcie extremă, suportate parţial din fonduri externe nerambursabile, precum şi unele măsuri de distribuire a acestuia;
- H.G nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei naţionale anticorupţie 2021-2025 şi a documentelor aferente acesteia;
- Regulamentul de ordine interioară al Direcţiei de Asistenţă Socială Iaşi;
- 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 retehnologizării IMM-urilor;
- O.U.G. nr. 166/2022, privind unele măsuri pentru acordarea unui sprijin categoriilor de persoane vulnerabile pentru compensarea preţului la energie, suportat parţial din fonduri externe nerambursabile.

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

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

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

Serviciul de Beneficii de Asistenţă Socială are următoarele atribuţii:
- asigură prin instrumente şi activităţi specifice asistenţei sociale, acordarea de beneficii sociale pentru familiile aflate în dificultate de pe raza municipiului Iaşi;
- instrumentează şi monitorizează dosarele pentru acordarea venitului minim garantat;
- instrumentează şi monitorizează dosarele pentru acordarea de ajutoare pentru încălzirea locuinţei pentru sezonul rece al anului în curs şi transmite situaţia centralizatoare A.J.P.I.S. Iaşi precum şi către furnizorii specifici, întocmeşte documentaţia necesară plăţii acestor beneficii;
- asigură acordarea facilităţilor pentru mijloacele de transport în comun locale, precum şi toate celelalte gratuităţi/facilităţi prevăzute de legislaţia în vigoare;
- distribuie ajutoare alimentare primite de la Uniunea Europeană, fiind depozitarii evidenţei privind acordarea acestor ajutoare, pe o perioada de trei ani de la distribuire;
- distribuie alte ajutoare umanitare primite prin colectarea de la populaţie sau prin colaborări cu ONG-uri din ţară şi din străinătate, persoanelor şi familiilor paupere;
- asigură distribuirea laptelui praf acordat în regim de gratuitate conform legii şi întocmeşte adrese lunare privind consumul de lapte praf către D.S.P. Iaşi;
- verifică corectitudinea solicitărilor de plată de la S.C. SALUBRIS S.A. privind acordarea de gratuităţi, respectiv plata diferenţei din valoarea tarifului de salubritate pentru veteranii de război, văduvele de război, deţinuţii politici şi persoanele nevăzătoare, precum şi hotărârile de consiliu local privind aprobarea tarifelor pentru activitatea de salubritate;

- prezintă rapoarte lunare privind numărul persoanelor beneficiare de gratuităţi, facilităţi, etc.;
- identifică situaţiile de risc şi stabileşte măsuri de prevenţie şi de reinserţie a persoanelor în mediul familial natural şi /sau în comunitatea din care provin;
- evaluează situaţiile de criză ale familiilor paupere, în vederea unui ajutor financiar în regim de urgenţă;
- evaluează situaţiile socio-materiale ale familiilor afectate de dezastre naturale şi întocmeşte planul de servicii corespunzător;
- realizează demersurile necesare în vederea înhumării cadavrelor neidentificate şi a celor fără susţinători legali, ori beneficiari ai legii venitului minim garantat, precum şi a celor care, chiar dacă au avut ultimul domiciliu în alte localităţi, au decedat pe raza municipiului Iaşi, etc.;
- realizează parteneriate şi colaborează cu ONG-uri/reprezentanţi ai societăţii civile în vederea dezvoltării şi susţinerii măsurilor de protecţie pentru toate categoriile de beneficiari ai legii venitului minim garantat;
- efectuează anchetele necesare pentru completarea dosarelor în vederea obţinerii unor locuinţe sociale, analizând situaţia familiilor cu risc de a fi evacuate din locuinţele pe care le deţin, în vederea întocmirii unui plan de intervenţie;
- asigură relaţionarea cu diverse instituţii publice sau ONG-uri care oferă servicii specializate pentru toate categoriile de beneficiari ce intră în atenţia acestui serviciu;
- identifică situaţiile de risc şi stabileşte măsuri de prevenţie şi de reinserţie a persoanelor în mediul familial natural şi /sau în comunitatea din care provin;
- asigură realizarea corespondenţei cu petenţi sau diverse instituţii în legătură cu solicitările privitoare la acordarea de beneficii sau servicii sociale specifice familiilor aflate în situaţie de risc care îşi folosesc dreptul de petiţionare;
- întocmeşte, la cererea conducerii, rapoarte scrise privind activitatea depusă şi modul de îndeplinire a sarcinilor;
- îndeplineşte orice alte atribuţii date de către conducerea instituţiei care, prin natura lor, sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul şi atribuţiile serviciului;
- asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea documentaţiei necesare implementării/dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial, conform O.S.G.G. nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice.

4. Serviciul Resurse Umane asigură elaborarea şi punerea în aplicare a politicilor de resurse umane din cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială şi a procedurilor de lucru specifice Serviciului.

Serviciul Resurse Umane este subordonat directorului executiv al Direcţiei de Asistenţă Socială şi asigură aplicarea dispoziţiilor următoarelor acte normative:
- Legea nr. 188 din 8 decembrie 1999 (**republicată**) privind Statutul funcţionarilor publici;
- Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, modificată şi actualizată;
- Legea nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru şomaj şi stimularea ocupării forţei de muncă, actualizată;
- Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată şi actualizată;
- H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, actualizată;
- H.G. nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcţiilor contractuale şi a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice actualizată;

- Legislaţia privind medicina şcolară - O.U.G. nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuţii şi competenţe exercitate de Ministerul Sănătăţii Publice către autorităţile administraţiei publice locale, H.G.nr. 56/2009 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a O.U.G.nr.162/2008, O.U.G. nr.115/2004 privind salarizarea şi alte drepturi ale personalului contractual din unităţile sanitare publice din sectorul sanitar, Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii republicată, O.U.G. nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moaşă şi a profesiei de asistent medical, precum şi organizarea şi funcţionarea O.A.M.G.M. şi Asistenţilor Medicali din România modificată precum şi orice alte acte normative care stabilesc drepturi care pot fi acordate conform legii, angajaţilor Direcţiei de Asistenţă 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 naţionale anticorupţie 2021-2025 şi a documentelor aferente acesteia;
- Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional 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 asistenţei medicale a preşcolarilor, elevilor din unităţile de învăţământ preuniversitar şi studenţilor din instituţiile de învăţământ superior pentru menţinerea stării de sănătate a colectivităţilor şi pentru promovarea unui stil de viaţă sănătos.

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

Serviciul Resurse Umane are ca principale atribuţii şi competenţe următoarele:
- Colaborează cu serviciile din cadrul instituţiei pentru întocmirea documentaţiei necesare în vederea supunerii spre aprobare către Consiliul local a propunerilor de modificare a structurilor organizatorice ale compartimentelor funcţionale din Direcţia de Asistenţă Socială;
- Întocmeşte referatul de specialitate şi-l supune spre aprobare în vederea modificării organigramei, statului de funcţii şi Regulamentului de organizare şi funcţionare;
- Întocmeşte proiectul organigramei;
- Întocmeşte proiectul statului de funcţii;
- După aprobarea în consiliul local a H.C.L. privind organigrama, statul de funcţii, Regulamentul de organizare şi funcţionare pentru Direcţia de Asistenţă Socială Iaşi, asigură

punerea în aplicare a acesteia, gestionează fişele de post pentru funcţionarii publici întocmite de şefii ierarhici superiori şi fişele de post pentru personalul contractual din instituţie;
- Elaborează Regulamentul de ordine interioară, cu consultarea Sindicatului Salariaţilor din Administraţia Publică Locală "Sindiprim", pe care îl supune aprobării directorului executiv, îl afişează pe site-ul instituţiei www.dac-iasi.ro şi-l distribuie întregului personal (inclusiv unităţilor subordonate) precum şi noilor angajaţi în prima zi de muncă;
- Întocmeşte statele de personal ale instituţiei;
- Asigură secretariatul privind selecţionarea şi recrutarea necesarului de personal pe niveluri de pregătire, pe funcţii, pe specialităţi şi corespunzător posturilor prevăzute în statul de funcţii;
- Creează şi administrează baza sa de date cuprinzând evidenţa funcţiilor publice şi a funcţionarilor publici, precum şi a celorlalte categorii de angajaţi;
- Colaborează cu Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici în vederea transmiterii datelor personale ale funcţionarilor publici precum şi funcţiile publice vacante sau modificările intervenite în situaţia funcţionarilor publici;
- Monitorizează posturile vacante şi participă la organizarea concursurilor pentru ocuparea acestor posturi;
- Stabileşte prin dispoziţiii semnate de ordonatorul de credite salariile fiecărui angajat, calculează sporurile de care aceştia beneficiază şi le comunică ulterior Biroului Financiar Salarizare pentru a se putea efectua plata;
- Ține evidenţa personalului în Registrul General de Evidenţă a Salariaţilor în format electronic;
- Întocmeşte documentele necesare şi încadrarea în muncă pentru personalul nou angajat;
- Întocmeşte şi ţine evidenţa deciziilor de numire şi eliberare din funcţie a personalului, de sancţionare, de acordare a unor sporuri prevăzute de lege, de detaşare, de trecere temporară în altă muncă, de modificare a salariului, de promovare, de transfer, etc.;
- Întocmeşte statistici, sinteze, analize şi informări referitoare la actele administrative din evidenţa Serviciului Resurse Umane;
- Ține evidenţa concediilor de odihnă, a învoirilor, a concediilor medicale, a concediilor pentru evenimente deosebite, a concediilor pentru studii şi a concediilor pentru îngrijirea copiilor până la 2 ani;
- Întocmeşte şi ţine evidenţa legitimaţiilor angajaţilor Direcţiei de Asistenţă Socială Iaşi;
- Întocmeşte actele necesare în vederea pensionării pentru limită de vârstă, anticipată, anticipată parţial, de invaliditate şi de urmaş;
- Întocmeşte şi eliberează adeverinţe cu vechimea în muncă şi în vederea completării vechimii în muncă, pentru întocmirea dosarelor de pensionare şi pentru orice alte necesităţi;
- Elaborează şi supune aprobării Planul anual de pregătire şi perfecţionare a funcţionarilor publici şi a personalului contractual pe baza propunerilor şefilor de departamente, din rapoartele de evaluare şi fişele de evaluare a performanţelor profesionale;
- Întocmeşte şi ţine evidenţa dosarelor profesionale ale tuturor angajaţilor instituţiei;
- Ține evidenţa şi efectuează modificările ori de câte ori situaţia o impune, în baza de date în format electronic, a asistenţilor personali ai persoanelor cu handicap;
- Asigură respectarea prevederilor legale privind funcţiile publice, angajarea personalului, executarea contractelor individuale de muncă, modificarea sau încetarea contractelor de muncă;
- Rezolvă corespondenţa primită în cadrul Serviciului;
- Întocmeşte, la cererea conducerii, rapoarte scrise privind activitatea depusă şi modul de îndeplinire a sarcinilor;
- Întocmeşte adeverinţe pentru salariaţii instituţiei cu privire la salarizarea acestora, adeverinţe pentru medicul de familie, spital, policlinică, bancă, etc.;

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

5. Serviciul Buget Contabilitate

Misiunea şi scopul Serviciului Buget Contabilitate constă în:

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

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

- Legile bugetare anuale;
- Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 82/1991 – legea contabilităţii republicată cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finanţele publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern şi controlul financiar preventiv republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- O.M.F.P. nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale, actualizat;
- Ordin nr. 2021/2013 pentru modificarea şi completarea Normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice, Planul de conturi pentru instituţiile publice şi instrucţiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin O.M.F.P. nr. 1.917/2005;
- Normele metodologice de închidere a exerciţiului financiar;
- H.G. nr. 978/2015 privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale şi a nivelului venitului lunar pe membru de familie în baza căruia se stabileşte contribuţia lunară de întreţinere datorată de către susţinătorii legali ai persoanelor vârstnice din centrele rezidenţiale;
- O.M.F.P. nr. 2861/2009 privind aprobarea Normelor privind organizarea şi efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii cu modificările şi completările ulterioare;
- O.M.F.P. nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv şi a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfăşoară activitatea de control financiar preventiv propriu cu completările şi modificările ulterioare;
- Legea nr. 188/1999, privind statutul funcţionarului public, republicată şi modificată - evaluările;

- Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap republicată cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, modificată şi completată;
- Hotărâri ale Consiliului Local Iaşi;
- H.G nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei naţionale anticorupţie 2021-2025 şi a documentelor aferente acesteia;
- O.U.G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.
- Alte norme sau instrucţiuni care privesc activitatea economică a instituţiilor publice.

Serviciul Buget Contabilitate are următoarele atribuţii:

- analizează oportunitatea, legalitatea şi încadrarea în bugetul diferitelor categorii de cheltuieli, conform legii;
- pregăteşte şi întocmeşte proiectul de buget propriu al Direcţiei de Asistenţă Socială Iaşi, în baza propunerilor făcute către structurile cu responsabilităţi în acest sens;
- primeşte, verifică şi centralizează, conform reglementărilor legale, propunerile de buget ale unităţilor subordonate Direcţiei de Asistenţă Socială;
- urmăreşte execuţia bugetară a Direcţiei de Asistenţă Socială Iaşi cât şi a unităţilor din subordine;
- asigură lunar finanţarea conturilor de cheltuieli ale Direcţiei de Asistenţă Socială Iaşi şi unităţilor subordonate, conform bugetului aprobat;
- întocmeşte anexele pentru plata lucrărilor de investiţii;
- întocmeşte documentaţia necesară pentru deschiderea finanţării investiţiilor;
- participă în echipa de implementare, monitorizare şi evaluare a programelor, conform dispoziţiilor conducerii Direcţiei de Asistenţă Socială Iaşi;
- întocmeşte rapoartele statistice referitoare la execuţia bugetului aprobat;
- urmăreşte şi stabileşte baza legală a cheltuielilor, creşterea eficienţei în utilizarea resurselor bugetare;
- ordonanţează cheltuielile privind achiziţiile publice de produse, servicii sau lucrări;
- verifică, analizează legalitatea, necesitatea şi oportunitatea propunerilor de modificare în timpul anului a bugetului instituţiei;
- analizează şi decide împreună cu şeful ierarhic, plăţile de efectuat;
- întocmeşte bilanţul contabil trimestrial şi cel anual;
- organizează inventarierea bunurilor patrimoniale;
- colaborează la ţinerea corectă şi la zi a evidenţei bugetare şi contabile;
- analizează şi decide împreună cu ordonatorul de credite asupra creditelor ce urmează a se deschide ordonatorilor terţiari precum şi pentru fundaţii/ONG-uri;
- înregistrează documentele privind fondurile cu finanţare nerambursabilă;
- înregistrează documentele de plată către organele bancare şi, în conformitate cu reglementările în vigoare, urmăreşte primirea la timp a extraselor de cont şi verificarea acestora cu documentele însoţitoare;
- înregistrează rezultatele inventarierii;
- completează Registrul inventar;
- întocmeşte referatul privind propunerile de scoatere din funcţiune a mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar care vor fi înaintate Ordonatorului principal de credite pentru avizare/aprobare;
- înregistrează în evidenţele contabile scoaterea mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar în baza Procesului verbal de scoatere din funcţiune aprobat de ordonatorul de credite;
- asigură organizarea şi funcţionarea în bune condiţii a contabilităţii valorilor patrimoniale;

- asigură respectarea planului de conturi general, a modelelor, registrelor şi formularelor comune privind activitatea contabilă şi normelor metodologice emise de Ministerul Finanţelor Publice, privind întocmirea şi utilizarea acestora;
- întocmeşte Darea de seamă contabilă centralizată pentru unităţile subordonate;
- întocmeşte raportările lunare privind situaţiile contabile, plăţi restante, arierate, datorii, etc;
- organizează şi conduce evidenţa contabilă privitoare la gestionarea valorilor materiale, a bunurilor de inventar şi mijloacelor băneşti la nivelul Direcţiei de Asistenţă Socială Iaşi;
- evidenţiază şi urmăreşte decontarea cu debitorii şi creditorii;
- evidenţiază şi urmăreşte controlul periodic asupra gestiunilor în vederea asigurării integrităţii patrimoniului privind bugetul propriu;
- întocmeşte situaţiile solicitate de către ordonatorul principal de credite privind patrimoniul instituţiei;
- verifică lunar gestiunea magaziei şi casieriei;
- propune proiecte de dispoziţii sau hotărâri legate de activitatea contabilă;
- participă la întocmirea periodică a situaţiilor privind execuţia bugetară;
- organizează efectuarea în termen, potrivit reglementărilor în vigoare, a operatiunilor de inventariere a valorilor materiale şi băneşti şi a decontărilor;
- întocmeşte situaţia privind facturile intrate şi neachitate;
- asigură controlul intern al operaţiunilor economice ce se derulează în cadrul Direcţiei prin acordarea vizei de control financiar preventiv;
- întocmeşte, la cererea conducerii, rapoarte scrise privind activitatea depusă şi modul de îndeplinire a sarcinilor;
- îndeplineşte orice alte atribuţii date de către conducerea instituţiei care, prin natura lor, sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul şi atribuţiile serviciului;
- asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea documentaţiei necesare implementării/dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial, conform O.S.G.G. nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice.

6. Serviciul Administrativ, Aprovizionare

Are ca **obiectiv principal** asigurarea necesarului de resurse materiale, planifică şi coordonează activitatea administrativă pentru buna funcţionare a structurilor Direcţiei de Asistenţă Socială Iaşi.

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, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenta şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale, actualizat;
- Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, actualizată;
- Legea nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanţii şi răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor, actualizată;
- H.G. nr.2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale, cu modificările şi completările ulterioare;
- O.M.F.P. nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea şi efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii;
- Legea nr.333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor şi protecţia persoanelor republicată;
- Legea nr.319/2006 privind securitatea şi sănătatea în muncă;
- H.G. nr.1425/2006 privind Normele metodologice de aplicare a prevedrilor 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 protecţia civilă, republicată;
- H.G nr.1269/2021 privind aprobarea Strategiei naţionale anticorupţie 2021-2025 şi a documentelor aferente acesteia;
- O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

Serviciul Administrativ Aprovizionare are ca principale atribuţii şi competenţe următoarele:

- asigură necesarul de materiale, echipamente, birotică, etc., pentru buna funcţionare a instituţiei;
- întocmeşte referatele privind achiziţiile de mijloace fixe, obiecte de inventar şi materiale, urmărind derularea contractelor de furnizare, recepţia, păstrarea şi eliberarea acestora, astfel: pe baza referatelor de necesitate ale departamentelor, aprobate de conducere; prin achiziţionarea materialelor/serviciilor în timp util; prin înregistrarea obiectelor de inventar în fişa de magazie; prin completarea în bonul de consum eliberat de magazia unităţii; prin redactarea unui proces verbal de predare – primire;
- aplică ştampila "Bun de plată" pe documentele care atestă bunuri livrate, lucrări executate şi servicii prestate din care reies obligaţii de plată certe;
- centralizează necesarele de produse, servicii şi lucrări ale structurilor Direcţiei în vederea întocmirii programului de achiziţii anual;
- participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor şi a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- urmăreşte lucrările de reparaţii, recompartimentări, modernizări, etc., precum şi toate lucrările de orice natură ce se efectuează de către terţi, cu personal specializat;
- depistează şi remediază orice defecţiuni sau disfuncţiuni care ar putea influenţa buna desfăşurare a activităţilor de orice fel din cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială Iaşi, în regie proprie sau cu terţi;
- se preocupă de respectarea normelor igienico-sanitare asigurând curăţenia din incintele Direcţiei de Asistenţă Socială Iaşi, cu personalul angajat;
- răspunde de curăţenia, deratizarea, dezinsecţia şi reparaţia imobilelor instituţiei şi a mijloacelor fixe sau obiectelor de inventar;
- întocmeşte recepţia mijloacelor fixe, materialelor şi obiectelor de inventar şi documente de mişcare a acestora;
- se ocupă cu inventarierea anuală prin verificarea în teren a patrimoniului având listele de inventar din anul precedent pentru stabilirea plusului sau minusului;
- casează mijloacele fixe şi obiectele de inventar prin întocmirea listei în vederea aprobării;
- urmăreşte zilnic activitatea de transport efectuată cu parcul auto propriu din cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială Iaşi, pentru optimizarea consumurilor şi încadrarea în limitele de carburanţi;
- primeşte, păstrează şi eliberează bunuri în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- eliberează bonuri de consum;
- răspunde de integritatea mărfurilor din gestiune şi verifică respectarea încadrării în termenele de valabilitate ale acestora;
- întocmeşte note de fundamentare şi referatele privind cheltuielile cu întreţinerea şi gospodărirea;
- întocmeşte referatele privind mentenanţa instalaţiilor, mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar aparţinând instituţiei, urmăreşte derularea contractelor şi participă la recepţia serviciilor;
- verifică, monitorizează şi optimizează consumul de energie electrică, apă, gaz, etc.;

- organizează şi gestionează activităţile specifice de securitate şi sănătate în muncă, aşa cum sunt definite prin legislaţia în vigoare, pentru personalul instituţiei;
- organizează şi gestionează activităţile specifice în situaţii de urgenţă şi apărare, aşa cum sunt definite prin legislaţia în vigoare, pentru personalul instituţiei;
- răspunde de obţinerea şi menţinerea autorizaţiei de funcţionare din punct de vedere al securităţii şi sănătăţii în muncă;
- asigură instruirea şi informarea personalului în probleme de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă, prin cele trei forme de instruiri: introductiv generală, la locul de muncă şi periodică, gestionând fişele individuale de instruire;
- elaborează planul de prevenire şi protecţie şi instrucţiunile privind aplicarea normelor de securitate şi sănătate în muncă la nivelul Direcţiei de Asistenţă Socială;
- urmăreşte derularea contractului de servicii de medicina muncii cu un cabinet sau centru specializat;
- gestionează şi monitorizează planificările pentru controalele medicale;
- prezintă documentele şi oferă relaţii la solicitarea inspectorilor de muncă din cadrul I.T.M., în timpul controalelor sau cercetării accidentelor de muncă;
- asigură respectarea normelor de pază, de securitate, de prevenire a incendiilor;
- întocmeşte referatele privind verificarea şi achiziţia obiectelor şi materialelor specifice pentru prevenirea şi stingerea incendiilor necesare clădirilor în care îşi desfăşoară activitatea salariaţii Direcţiei de Asistenţă Socială, conform legislaţiei în vigoare;
- întocmeşte, la cererea conducerii, rapoarte scrise privind activitatea depusă şi modul de îndeplinire a sarcinilor;
- asigură prin personalul propriu al Serviciului paza bunurilor şi valorilor instituţiei şi se ocupă în permanenţă de îmbunătăţirea/fluidizarea accesului beneficiarilor în instituţie;
- îndeplineşte orice alte atribuţii date de către conducerea instituţiei care, prin natura lor, sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul şi atribuţiile serviciului;
- asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea documentaţiei necesare implementării/dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial, conform O.S.G.G. nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice.

Capitolul V. Cabinetele Direcţiei de Asistenţă Socială Iaşi

Aceste structuri sunt organizate în cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială Iaşi, în urma preluării cabinetelor medicale şcolare şi universitare şi a cabinetelor stomatologice şcolare şi universitare, conform O.U.G. nr.162/2008 privind transferul ansamblului de atribuţii şi competenţe exercitate de Ministerul Sănătăţii Publice către autorităţile administraţiei publice locale şi sunt reorganizate în conformitate cu dispoziţiile art. 4 din Ordinul nr.438/30.03.2021.

Misiunea cabinetelor medicale: asigurarea asistenţei medicale şi asistenţei medicale stomatologice preşcolarilor, elevilor şi studenţilor în cabinetele medicale şi în cabinetele medicale stomatologice din unităţile de învăţământ preuniversitar şi instituţiile de învăţământ superior.

Evaluarea stării de sănătate, realizată prin serviciile de asistenţă medicală şi stomatologică şcolară, are următoarele componente:

a) servicii de asigurare a unui mediu sănătos prin identificarea şi managementul riscurilor pentru sănătatea colectivităţii, asigurarea circuitelor funcţionale (spaţiu şi instrumente), verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică;

b) servicii profilactice de menţinere a stării de sănătate individuale şi colective;

- efectuarea triajului epidemiologic zilnic în unităţile de învăţământ preşcolar, înainte de intrarea în colectivitate;

- efectuarea triajului epidemiologic în unităţile de învăţământ preuniversitar, după vacanţele şcolare şi ori de câte ori este nevoie;
- efectuarea imunizărilor în situaţii epidemiologice speciale, stabilite prin ordin al ministrului sănătăţii, cu respectarea legii drepturilor pacienţilor;
- iniţierea măsurilor de control şi combatere a bolilor transmisibile, după caz;
c) servicii de supraveghere şi evaluare a stării de sănătate, inclusiv sănătate orală, depistarea precoce a afecţiunilor aparatului dento-maxilar, depistarea precoce a afecţiunilor cronice sau cronicizabile, monitorizarea pacienţilor cu afecţiuni cronice, eliberarea documentelor medicale necesare;
d) acţiuni medicale curative gratuite: servicii medicale de asigurare a stării de sănătate, inclusiv a sănătăţii orale, acordarea de consultaţii medicale şi stomatologice, eliberarea de bilete de trimitere către medici de alte specialităţi, eliberarea de reţete gratuite şi acordarea de prim ajutor în caz de urgenţă;
e) activităţi de educaţie pentru sănătate, inclusiv sănătatea reproductivă, sănătatea orală, şi de promovare a unui stil de viaţă sănătos;
f) consilierea în vederea aplicării precoce a tratamentelor curative şi de recuperare medicală.

Scopul cabinetelor medicale este de a garanta drepturile preşcolarilor, elevilor şi studenţilor la sănătate, educaţie, mediu sănătos, protecţia şi îngrijirile necesare în vederea dezvoltării optime şi atingerii celei mai bune stări de sănătate, respectând drepturile şi obligaţiile părinţilor sau ale reprezentanţilor legali cărora acesta le-a fost încredinţat. Statul asigură în unităţile de învăţământ tuturor preşcolarilor, elevilor şi studenţilor accesul la asistenţă medicală primară gratuită, cu accent pe acţiunile medicale preventive.

Structurile sunt subordonate directorului executiv adjunct, activitatea acestora fiind reglementată de:
- Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii, republicată;
- O.M.S. nr. 563/2018 pentru completarea anexei nr. 1 la Ordinul ministrului sănătăţii şi familiei nr. 457/2001 privind reglementarea denumirii şi codificării structurilor organizatorice (secţii, compartimente, laboratoare, cabinete) ale unităţilor sanitare din România;
- O.M.S. nr. 1668/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind examinarea stării de sănătate a preşcolarilor şi elevilor din unităţile de învăţământ de stat şi particulare autorizate/acreditate, privind acordarea asistenţei medicale gratuite şi pentru promovarea unui stil de viaţă sănătos;
- Hotărârea C.M.R nr. 3/2016 pentru modificarea Hotărârii Adunării generale naţionale a Colegiului Medicilor din România nr. 2/2012 privind adoptarea Statutului şi 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 şi deontologie al asistentului medical generalist, al moaşei şi 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 atribuţii şi competenţe exercitate de Ministerul Sănătăţii către autorităţile administraţiei publice locale, actualizată;
- H.G. nr. 56/2009 - pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuţii şi competenţe exercitate de Ministerul Sănătăţii către autorităţile administraţiei publice locale, actualizată;
- O.M.S.F. nr. 653/2001 privind asistenţa medicală a preşcolarilor, elevilor şi studenţilor, actualizat;
- O.M.S. nr. 772/2004 pentru completarea O.M.S.F. nr.653/2001 privind asistenţa medicală a preşcolarilor, elevilor şi studenţilor;

- O.M.S. nr. 1668/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind examinarea stării de sănătate a preşcolarilor şi elevilor din unităţile de învăţământ de stat şi particulare autorizate/acreditate, privind acordarea asistenţei medicale gratuite şi pentru promovarea unui stil de viaţă sănătos, actualizat;
- Legea nr. 250/2016 privind aprobarea O.U.G. nr.20/2016 pentru modificarea şi completarea O.U.G. nr. 57/2015 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2016, prorogarea unor termene, precum şi unele măsuri fiscal-bugetare şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative;
- Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- H.G nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei naţionale anticorupţie 2021-2025 şi a documentelor aferente acesteia;
- O.U.G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.
- Ordinul nr. 438/4629/2021.

1. Cabinetele medicale şcolare – Au în structură un medic coordonator, care asigură coordonarea activităţii de asistenţă medicală în cabinetele şcolare de medicină generală, un asistent medical coordonator, care va colabora şi sprijini medicul coordonator şi 177 posturi de execuţie.

2. Cabinetele medicale studenţeşti – Au în structură un medic coordonator, care asigură coordonarea activităţii de asistenţă medicală în cabinetele studenţeşti de medicină generală, un asistent medical coordonator, care va colabora şi sprijini medicul coordonator şi 56 posturi de execuţie.

3. Cabinetele de stomatologie şcolară – Au în structură un medic coordonator, care asigură coordonarea activităţii de asistenţă stomatologică în cabinetele de stomatologie şcolară, un asistent medical coordonator, care va colabora şi sprijini medicul coordonator şi 41 posturi de execuţie.

4. Cabinetele de stomatologie studenţeşti – Au în structură un medic coordonator, care asigură coordonarea activităţii de asistenţă stomatologică în cabinetele de stomatologie studenţeşti, un asistent medical coordonator, care va colabora şi sprijini medicul coordonator şi 11 posturi de execuţie.

Atribuţiile medicului coordonator al cabinetelor medicale şi stomatologice, şcolare şi studenţeşti, potrivit prevederilor Ordinului nr.438/4629/2021, anexa 7 sunt următoarele:

1. Participă în toate comisiile de concurs organizate pentru ocuparea posturile vacante/nou înfiinţate de medici/asistenţi din cabinetele coordinate;
2. Instruieşte fiecare nou angajat cu privire la modul de îndeplinire a atribuţiilor profesionale, managementul cabinetului şcolar, circuitul informational;
3. Participă la întocmirea fişelor de post pentru întregul personal din subordine, în conformitate cu legislaţia aplicabilă în vigoare, care reglementează activitatea în cabinetele medicale/stomatologice care deservesc unităţile de învăţământ;
4. Participă la toate comisiile de cercetare disciplinară prealabilă, organizate de angajator în cazul personalului medical din cabinetele coordinate;
5. Mediază conflictele profesionale apărute între medici, medici-asistenţi medicali, personal medical-conducerea unităţilor de învăţământ/angajatoare;
6. Monitorizează îndeplinirea atribuţiilor medicale de serviciu ale personalului medico-sanitar din cabinetele coordinate;
7. Evaluează anual performanţele profesionale ale medicilor din cabinetele coordonate şi realizează evaluarea profesională anuală a personalului sanitar mediu, în colaborare cu medicii din cabinetele respective;

8. Instruieşte personalul în vederea completării corecte a raportărilor lunare şi anuale ale activităţii cabinetelor;
9. Propune angajatorului asistentul medical pentru funcţia de asistent coordonator şi participă la stabilirea atribuţiilor de coordonare ale acestuia;
10. Propune anual angajatorului activităţi de educaţie medicală continuă pentru personalul coordonat;
11. Propune angajatorului ocuparea posturilor vacante din teritoriu, pentru o bună desfăşurare a activităţii profesionale din reţea;
12. Organizează lunar şi ori de câte ori este nevoie şedinţe de lucru cu personalul coordonat;
13. Colaborează cu angajatorul în alegerea şi/sau implementarea proiectelor de educaţie pentru sănătate;
14. Colaborează cu angajatorul în implementarea programelor de sănătate;
15. Propune repartizarea personalului medico-sanitar în vederea asigurării asistenţei medicale pe perioada desfăşurării examenelor de evaluare naţională, de bacalaureat şi atestate profesionale;
16. Propune angajatorului arondarea unităţilor de învăţământ preuniversitar şi instituţiilor de învăţământ superior, în limitele normării prevăzute de lege, în vederea asigurării optime a asistenţei medicale;
17. Stabileşte necesarul şi prioritătile de dotare a cabinetelor medicale/stomatologice, împreună cu medicii pe care îi coordonează, comunicându-le angajatorului;
18. Verifică corectitudinea specificaţiilor tehnice din caietul de sarcini pentru achiziţiile necesare dotării cabinetelor medicale conform legii şi consemnează neconcordanţele constatate;
19. Participă, după caz, la acţiunea de primire a produselor achiziţionate 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 anunţat în maximum 24 ore în cazul concediului medical sau în situaţia cererilor de acordare a zilelor pentru evenimente deosebite pentru personalul medical din subordine.

Atribuţiile asistenţilor medicali coordonatori
1. Colaborează cu medicul coordonator pentru organizarea, monitorizarea şi evaluarea activităţii medicale de medicină generală, respectiv a activităţii medicale de stomatologie;
2. Colaborează cu medicul coordonator pentru întocmirea situaţiilor statistice periodice;
3. Întocmeşte, împreună cu medicul coordonator, raportul anual de activitate;
4. Face parte din comisiile de examinare, respectiv de soluţionare a contestaţiilor, pentru ocuparea, prin concurs, a posturilor vacante de asistent medical;
5. Instruieşte fiecare asistent medical nou angajat cu privire la modul de îndeplinire a atribuţiilor profesionale, managementul cabinetului şcolar, circuitul informational;
6. Participă ca membru în comisiile de cercetare disciplinară prealabilă pentru asistent medical;
7. Participă la distribuirea materialelor sanitare achiziţionate de către angajator;
8. Participă la şedinţele de lucru organizate de către angajator.

Atribuţiile medicului şcolar/medicului (după caz) din grădiniţe, şcoli/licee
1. Identifică managementul riscurilor pentru sănătatea colectivităţii:
a) Semnalează în scris directorului şcolii şi instituţiilor publice cu atribuţii de control încălcările legislative vizând determinanţii comportamentali ai stării de sănătate (vânzarea de produse din tutun, alcool, droguri, noile substanţe psihoactive, alimente şi băuturi restricţionate la comercializare în şcoli);

b) Semnalează în scris nevoile de amenajare şi dotare a cabinetelor medicale şcolare directorului unităţii de învăţământ şi/sau autorităţii locale, după caz, depunând referate de necesitate;
c) Controlează respectarea condiţiilor de igienă din spaţiile de învăţământ, de cazare şi alimentaţie, din unităţile de învăţământ arondate, neregulile constatate vor fi consemnate într-un registru specific şi face recomandări de remediere a neregulilor constatate;
d) Instruieşte personalul administrativ şi auxiliar privind aplicarea şi respectarea normelor de igienă şi sănătate publică, în conformitate cu normele în vigoare;
e) Supraveghează recoltarea de produse biologice pentru investigaţiile de laborator, în vederea depistării afecţiunilor infecto-contagioase la subiecţi şi contacţi, în condiţii epidemiologice bine stabilite, conform protocoalelor;
f) Urmăreşte modul de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv-educativ (teoretic, practic şi la orele de educaţie fizică);
g) Controlează, prin sondaj, igiena individuală a preşcolarilor şi şcolarilor.
2. Gestionează circuitele funcţionale:
a) Evaluează circuitele funcţionale şi prezintă în scris directorului unităţii de învăţământ măsurile pentru conformarea la standardele şi normele de igienă;
b) Sprijină conducerea unităţii de învăţământ în menţinerea condiţiilor 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 şi antiepidemice;
b) Informează, în scris, directorul şcolii şi/sau reprezentanţii direcţiei de sănătate publică judeţene, respectiv a municipiului Bucureşti în legătură cu aceste abateri;
c) Supervizează corectarea abaterilor;
d) Raportează Direcţiei de Sănătate Publică judeţene şi a municipiului Bucureşti, în conformitate cu legislaţia în vigoare, toate cazurile şi/sau focarele de boli transmisibile, efectuează ancheta epidemiologică în colectivitate sub îndrumarea epidemiologilor din Direcţiile de Sănătate Publică judeţene şi a municipiului Bucureşti şi implementează măsurile necesare, stabilite conform metodologiilor elaborate de Institutul Naţional de Sănătate Publică.
4. Verifică condiţiile şi modul de preparare şi servire a hranei:
a) Verifică periodic starea de igienă a blocului alimentar, igiena echipamentului precum şi starea de sănătate a personalului blocului alimentar, consemnează constatările în caietul/fişa de control igienico-sanitar zilnic al blocului alimentar şi aduce la cunoştinţa conducerii eventualele abateri constatate, în vederea instituirii imediate a măsurilor corective;
b) Verifică meniurile care vor fi pregătite în săptămâna următoare în grădiniţe şi cantine şcolare, propune modificări în cazul meniurilor neconforme şi vizează meniurile care respectă legislaţia în vigoare;
c) Supraveghează efectuarea anchetelor alimentare periodice şi le vizează în vederea respectării unei alimentaţii sănătoase, făcând recomandările necesare de remediere a meniurilor în funcţie de rezultatele anchetelor alimentare;
d) Verifică condiţiile igienico-sanitare din cantine şi sălile de masă special amenajate, precum şi modul de servire a mesei.
5. Urmărește menţinerea stării de sănătate individuale şi colective prin:
a) ***Servicii curente*** - Întocmeşte referat de necesitate pentru aprovizionarea şi dotarea cabinetului medical, conform baremului de dotare, în colaborare cu medicul coordonator şi îl înaintează angajatorului.

b) Imunizări:
- Verifică antecedentele vaccinale ale copiilor la înscrierea în colectivitate şi pe întreg parcursul procesului de învăţământ, informează şi îndrumă părinţii/aparţinătorii 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 naţional de vaccinare derulat de Ministerul Sănătăţii;
- Eliberează, la cererea părinţilor sau a tutorelui legal instituit al copiilor, fişa cu vaccinările efectuate în unitatea de învăţământ, în vederea transmiterii către medicul de familie a informaţiilor complete privind vaccinarea copiilor;
- Participă la realizarea de imunizări în situaţii epidemiologice speciale, stabilite prin ordin al ministrului sănătăţii;
- Organizează activitatea de vaccinare în situaţii epidemiologice speciale, respectând condiţiile de igienă şi de siguranţă;
- Colaborează cu direcţiile de sănătate publică judeţene şi a municipiului Bucureşti în vederea aprovizionării cu vaccinurile necesare în situaţii epidemiologice speciale;
- Se îngrijeşte de întocmirea corectă a evidenţelor necesare şi de raportarea activităţilor de imunizare realizate în situaţii epidemiologice speciale, conform normelor stabilite prin ordin al ministrului sănătăţii, cu respectarea prevederilor Legii nr. 46/2003, legea drepturilor pacienţilor;
- Eliberează părinţilor sau tutorilor legal instituiţi ai copiilor adeverinţe de vaccinare în cazul efectuării vaccinărilor în situaţii epidemiologice speciale, în vederea transmiterii către medicul de familie.

c) Triaj epidemiologic
- Iniţiază supravegherea epidemiologică a preşcolarilor şi elevilor din unităţile de învăţământ arondate;
- Depistează şi declară bolile infecto-contagioase, conform reglementărilor în vigoare, izolează suspecţii şi informează conducerea unităţii de învăţământ în vederea instituirii măsurilor antiepidemice;
- Participă la efectuarea de acţiuni de investigare epidemiologică a elevilor suspecţi sau contacţi din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea metodologică a medicilor epidemiologi;
- Aplică tratamentele chimioprofilactice în focarele de boli infecto-contagioase şi parazitare, la indicaţia scrisă a medicilor epidemiologi;
- Semnalează şi solicită atât conducerii unităţii de învăţământ, cât şi direcţiilor judeţene de sănătate publică şi a municipiului Bucureşti necesitatea întreprinderii de acţiuni de dezinfecţie-dezinsecţie şi deparazitare în cazul focarelor parazitare (pediculoză, scabie), virale sau microbiene (tuberculoză, infecţii streptococice, boli diareice acute etc.) din grădiniţe şi şcoli, conform normelor legale în vigoare;
- Iniţiază acţiuni de supraveghere epidemiologică a bolilor infecto-contagioase în sezonul epidemic;
- Iniţiază, coordonează şi efectuează împreună cu asistenţii medicali triajul epidemiologie, la intrarea şi revenirea în colectivitate după vacanţele şcolare sau ori de câte ori este nevoie;
- La revenirea preşcolarilor după vacanţe nu este necesară prezentarea avizului epidemiologic.

d) Servicii de examinare a stării de sănătate a elevilor
Evaluarea stării de sănătate
- Iniţiază şi participă la evaluarea stării de sănătate în unităţile de copii şi tineri arondate;

- În campaniile de vaccinare şcolare în situaţii epidemiologice speciale, examinează elevii care vor fi supuşi imunizărilor profilactice, pentru stabilirea eventualelor contraindicaţii, supraveghează efectuarea vaccinărilor şi apariţia reacţiilor adverse postimunizare (RAPI);
- Examinează, în cadrul examenului medical de bilanţ al stării de sănătate, toţi preşcolarii din grădiniţe şi elevii din clasele I, a IV-a, a VIII-a, a XII-a/a XIII-a şi ultimul an al şcolilor profesionale, pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizică şi neuropsihică şi pentru depistarea precoce a unor eventuale afecţiuni;
- Selecţionează, din punct de vedere medical, elevii cu probleme de sănătate, în vederea îndrumării spre Comisiile de orientare şcolar-profesională, la terminarea învăţământului gimnazial şi liceal;
- Examinează preşcolarii şi elevii care vor participa la concursuri, olimpiade şcolare şi în vacanţe, în diferite tipuri de tabere, eliberând avizul epidemiologic, în care se va menţiona şi patologia cronică a copilului, conform fişei medicale;
- Eliberează avizul medical pentru preşcolarii şi elevii care participă la concursuri/competiţii sportive şcolare cu caracter de masă, în conformitate cu starea de sănătate şi cu evidenţele medicale de la nivelul cabinetului medical şcolar. Avizul pentru competiţiile sportive de performanţă sunt eliberate de medicii specialişti de medicină sportivă;
- Vizează documentele medicale pentru obţinerea de burse medicale şcolare, pe baza reglementarilor legale în vigoare;
- Efectuează vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate şi şcoli profesionale/licee vocaţionale;
- Asigură asistenţă medicală pe perioada desfăşurării examenelor naţionale, examenelor de bacalaureat, atestatelor profesionale, concursurilor şi olimpiadelor şcolare, cu excepţia celor sportive, în timpul programului de lucru.

Monitorizarea copiilor cu afecţiuni cronice

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

Implementează, împreună cu direcţiile de sănătate publică judeţene şi a municipiului Bucureşti, programele naţionale de sănătate adresate copiilor şi tinerilor din şcolile/grădiniţele arondate

Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informaţional din sănătate

Completează împreună cu asistentele medicale din subordine raportările curente privind morbiditatea înregistrată şi activitatea cabinetelor medicale din grădiniţe şi şcoli, conform fişei lunare/anuale de raportare.

Eliberează adeverinţe medicale la terminarea grădiniţei, şcolii generale, şcolii profesionale şi a liceului şi în cazul transferului la o altă unitate de învăţământ, conform modelului din Anexa nr. 14.3 la ordin.

e) Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale

- Acordă, la nevoie, primul ajutor prespitalicesc preşcolarilor şi elevilor din unităţile de învăţământ arondate, în limitele competenţelor profesionale şi dotărilor;
- Examinează, tratează şi supraveghează medical, preşcolarii şi elevii cu afecţiuni acute, până la preluarea lor de către familie/reprezentantul legal/servicii de ambulanţă;
- Acordă consultaţii la cerere preşcolarilor şi elevilor din unităţile de învăţământ arondate şi eliberează bilete de trimitere şi reţete simple/gratuite.
- Eliberează la nevoie bilete de trimitere către medicul de altă specialitate preşcolarilor şi elevilor din unităţile de învăţământ arondate.
- Eliberează pentru elevii cu probleme de sănătate scutiri temporare/parţiale de efort fizic şi de anumite condiţii de muncă, în cadrul instruirii practice în atelierele şcolare;

- Eliberează adeverinţe medicale pentru motivarea absenţelor de la cursuri pentru elevii bolnavi consultaţi în cabinetul medical şcolar şi pentru cei externaţi din spital, în baza biletului de externare;
- Eliberează scutiri medicale, anuale/temporare, parţiale sau totale, de la orele de educaţie fizică, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Vizează documentele medicale eliberate de alte unităţi sanitare pentru motivarea absenţelor şcolare.

f) Servicii de promovare a unui stil de viaţă sănătos

Medicul, în colaborare cu directorul unităţii de învăţământ, iniţiază, coordonează şi efectuează activităţi de educaţie pentru sănătate în cel puţin următoarele domenii:
- nutriţie sănătoasă şi prevenirea obezităţii sau altor boli legate de alimentaţie;
- activitate fizică;
- prevenirea fumatului, a consumului de alcool şi de droguri (inclusiv noile substanţe psihoactive);
- educaţia pentru viaţa de familie, inclusiv profilaxia infecţiilor cu transmitere sexuală (ITS);
- acordarea primului ajutor;
- pregătirea pentru acţiune în caz de dezastre;
- instruirea grupelor "Sanitarii pricepuţi";
- orice alte teme privind stilul de viaţă sănătos;
- prevenirea bolilor transmisibile, inclusiv prin imunizare;
- educaţie pentru sănătate emoţională.

Iniţiază, coordonează şi participă, după caz, la lecţiile de educaţie pentru sănătate.

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

Ţine prelegeri, după caz, în consiliile profesorale, pe teme privind sănătatea copiilor.

Organizează instruiri ale personalului didactic şi administrativ în probleme de sănătate a copiilor, după caz.

Consiliază cadrele didactice în legătură cu principiile promovării sănătăţii şi ale educaţiei pentru sănătate, în rândul preşcolarilor şi elevilor.

Participă la consiliile profesorale în care se discută şi se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învăţământ.

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

Atribuţiile asistentului medical din grădiniţe şi şcoli/licee

1. Asigură managementul riscurilor pentru sănătatea colectivităţii

a) Semnalează medicului unităţii şi directorului şcolii, după caz, încălcările legislative vizând determinanţii comportamentali ai stării de sănătate (vânzarea de produse din tutun, alcool, droguri, noile substanţe psihoactive, alimente şi băuturi restricţionate la comercializare în unităţi de învăţământ);

b) Semnalează medicului unităţii şi directorului unităţii de învăţământ nevoile de amenajare şi dotare a cabinetului medical;

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

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

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

f) Controlează igiena individuală a preşcolarilor şi elevilor, colaborând cu personalul didactic în informarea părinţilor pentru remedierea situaţiilor deficitare constatate;
g) Izolează copiii suspecţi de boli transmisibile şi anunţă urgent medicul colectivităţii, familia/reprezentantul legal, şi conform metodologiei, după caz, părinţii contacţilor;
h) Supraveghează focarele de boli transmisibile, iniţiază şi aplică măsurile antiepidemice de prevenire, combatere şi limitare a bolilor transmisibile din focar;
i) Prezintă produsele biologice recoltate (exsudate nazo-faringiene) laboratoarelor de microbiologie şi ridică buletinele de analiză cu rezultatele, în situaţiile epidemiologice speciale din colectivitate;
j) Întocmeşte zilnic în grădiniţe evidenţa copiilor absenţi din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiţionată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie/medicul curant, pentru absenţe ce depăşesc 3 zile consecutive;
k) Controlează zilnic respectarea normelor de igienă din grădiniţe (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spălătorie- călcătorie, grupuri sanitare, curte etc.) şi şcoli, spaţiile de învăţământ (săli de clasă, laboratoare, ateliere şcolare, grupuri sanitare, săli de sport), de cazare (dormitoare, săli de meditaţii, grupuri sanitare, spălătorii) şi de alimentaţie (bucătăriile din incinta unităţii de învăţământ şi anexele acestora, săli de mese, inclusiv în unităţile de alimentaţie publică aflate în incinta unităţii de învăţământ) consemnând în caietul/fişa special destinată toate constatările făcute şi aducând operativ la cunoştinţa medicului şi, după caz, conducerii unităţii deficienţele constatate;
l) Instruieşte personalul administrativ şi de îngrijire din spaţiile de învăţământ, cazare şi de alimentaţie cu privire la sarcinile ce îi revin în asigurarea stării de igienă în spaţiile respective.
2. Urmăreşte respectarea circuitelor funcţionale autorizate şi aduce la cunoştinţa medicului şi directorului unităţii eventualele nereguli sesizate.
3. Verifică respectarea reglementărilor de sănătate publică
a) Constată abaterile de la normele de igienă şi antiepidemice pe care le consemnează în caietul anume destinate;
b) Informează medicul, sau, în lipsa acestuia, directorul unităţii de învăţământ şi/sau reprezentanţii Direcţiei de Sănătate Publică judeţene, respectiv a municipiului Bucureşti asupra acestor abateri;
c) Verifică corectarea abaterilor, în funcţie de responsabilităţile stabilite de medic.
4. Verifică condiţiile şi a modul de preparare şi servire a hranei
a) Participă la întocmirea meniurilor săptămânale;
b) Participă la efectuarea periodică a anchetelor privind alimentaţia preşcolarilor şi elevilor în unităţile de învăţământ 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 şi a mâncării;
d) Controlează şi consemnează igiena individuală a personalului blocului alimentar/cantinei şi starea de sănătate a acestuia, identificând persoanele care prezintă febră, diaree, infecţii ale pielii, tuse cu expectoraţie, amigdalite pultacee, aducând la cunoştinţa conducerii unităţii de învăţământ aceste constatări, care contraindică desfăşurarea activităţii în unitatea de învăţământ;
e) Asistă la scoaterea alimentelor din magazie şi controlează calităţile organoleptice ale acestora, semnând foaia de alimentaţie privind calitatea alimentelor;
f) Asistă, împreună cu administratorul unităţii de învăţământ/persoana responsabilă desemnată, la preluarea mâncării şi la modul de servire al acesteia, dacă este adusă în unitate prin sistem de catering, prin contract cu unitatea de învăţământ; verifică certificatele

de conformitate, respectarea legislaţiei în ceea ce priveşte condiţiile de transport, ambalarea corespunzătoare, termenul de valabilitate, documentele de însoţire şi existenţa probelor alimentare inscripţionate corespunzător. În situaţiile în care se constată nereguli în acest proces anunţă medicul şi conducerea unităţii de învăţământ pentru aplicarea măsurilor de remediere, înainte ca mâncarea să fie distribuită copiilor.
5. Asigură servicii de menţinere a stării de sănătate individuale şi colective:
a) Gestionează, în condiţiile legii şi pe baza normelor Ministerului Sănătăţii, instrumentarul, materialele sanitare şi medicamentele de la aparatul de urgenţă şi răspunde de utilizarea lor;
b) Urmăreşte aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgenţă, materiale sanitare şi instrumentar medical, sub supravegherea medicului;
c) Colaborează cu profesorii educatori/psihologi/logopezi în depistarea tulburărilor dezvoltării neuropsihomotorii şi a limbajului preşcolarilor, comunicând medicului cele constatate;
d) Supraveghează starea de sănătate şi de igienă individuală a copiilor, iar în situaţii de urgenţă anunţă după caz, medicul colectivităţii, serviciul de ambulanţă, conducerea unităţii de învăţământ, precum şi familiile/reprezentantul legal al preşcolarilor şi elevilor conform protocolului pentru situaţii de urgenţă.
6. Asigură imunizări în condiţii epidemiologice speciale:
a) Îndeplineşte măsurile stabilite de medic pentru organizarea activităţii de imunizare în situaţii epidemiologice speciale;
b) Efectuează catagrafia copiilor eligibili pentru imunizări în situaţii epidemiologice speciale;
c) Efectuează, sub supravegherea medicului, imunizările în situaţii epidemiologice speciale;
d) Înregistrează imunizările efectuate în situaţii epidemiologice speciale în fişa de consultaţie şi în registrul de vaccinări;
e) Supraveghează apariţia reacţiilor adverse postimunizare la vaccinările efectuate în situaţii epidemiologice speciale;
f) Încurajează cadrele didactice şi părinţii să faciliteze, respectiv, să accepte desfăşurarea 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 grădiniţe, examinând tegumentele, mucoasele şi scalpul şi consemnează triajul într-un registru special destinat. Nu vor fi admişi în colectivitate copiii care prezintă: angină cu febră, angină cu depozite pultacee, angină cu secreţii nazale muco-purulente, sindrom tusigen cu febră, conjunctivită acută, ochi roşu până la diagnosticare, subicter şi icter până la diagnosticare, erupţii cutanate cu potenţial infecto-contagios, până la diagnosticare, pediculoză (prezenţa de elemente vii sau lindini pe firele de păr);
b) Efectuează triajul epidemiologic al tuturor elevilor după fiecare vacanţă şi ori de câte ori este nevoie, izolând la domiciliu elevii depistaţi cu afecţiunile menţionate la alin. a);
c) Depistează şi izolează orice suspiciune/boală infecto-contagioasă, informând medicul despre aceasta;
d) Participă la efectuarea de acţiuni de investigare epidemiologică a preşcolarilor/elevilor suspecţi sau contacţi din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea medicului, conform metodologiilor în vigoare;
e) Aplică tratamentele chimioprofilactice în focare, la indicaţia scrisă a medicului specialist şi conform metodologiilor în vigoare;
f) Iniţiază şi supraveghează aplicarea măsurilor antiparazitare şi antiinfecţioase în focarele din grădiniţe şi şcoli, conform normelor legale în vigoare;

g) Execută acţiunile de supraveghere epidemiologică a bolilor infecto-contagioase în sezonul epidemic, în conformitate cu protocoalele şi procedurile în vigoare şi 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 iniţiate în unităţile de copii şi tineri arondate, conform dispoziţiilor medicului;
b) Participă alături de medicul colectivităţii la examinarea medicală de bilanţ a stării de sănătate a preşcolarilor şi elevilor, efectuând somatometria şi fiziometria, cu consemnarea rezultatelor în fişele medicale;
c) Efectuează somatometria, somatoscopia, fiziometria şi examenul acuităţii vizuale în cadrul examenului medical periodic, înscriind datele rezultate în fişele medicale;
d) Consemnează în fişele medicale ale preşcolarilor şi elevilor absenţele din cauze medicale, scutirile medicale de educaţie fizică, scutirile medicale de efort fizic la instruirea practică, certificatele medicale pentru bursele medicale şcolare vizate de către medic;
e) Participă alături de medic la vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate şi şcoli profesionale/licee vocaţionale;
f) Participă în consiliile profesorale ale şcolilor la prezentarea analizei anuale a stării de sănătate a elevilor.
9. Asigură monitorizarea copiilor cu afecţiuni cornice prin supravegherea copiilor cu afecţiuni cronice, consemnând în fişele medicale şi în registrul de evidenţă specială datele controalelor medicale şi rezultatele examenelor/reevaluărilor medicale.
10. Elaborează raportările curente pentru sistemul informaţional din sănătate
a) Completează, sub îndrumarea medicului, documentele medicale ale copiilor din grădiniţe şi şcoli, care urmează să fie înscrişi în altă treaptă de învăţământ;
b) Execută activităţi de statistică medicală prin completarea raportărilor curente, calcularea indicilor de dezvoltare fizică şi de morbiditate (incidenţă, prevalenţă etc.);
c) Completează, sub supravegherea medicului, formularele statistice lunare şi anuale privind activitatea cabinetului medical şcolar.
11. Eliberează documentele medicale necesare
Înmânează, la cerere, direct părinţilor/reprezentanţilor legali, sub semnătură, documentele medicale pregătite în prealabil, semnate şi parafate de medic.
12. Urmărește starea de sănătate individuală:
a) Acordă, la nevoie, în limita competenţelor, primul ajutor preşcolarilor şi elevilor din unităţile de învăţământ arondate; apelează Serviciul unic de urgenţă 112, informând ulterior familia şi medicul colectivităţii, conform protocolului pentru urgenţe;
b) Efectuează tratamente curente preşcolarilor/elevilor, strict la indicaţia medicului, cu acordul părinţilor/reprezentanţilor legali;
c) Supraveghează preşcolarii şi elevii izolaţi în infirmerie şi efectuează strict tratamentul de urgenţă indicat acestora de către medic, până la preluarea de către familie/ambulanţă;
d) Completează, sub supravegherea medicului colectivităţii, condica de medicamente şi de materiale sanitare pentru aparatul de urgenţă şi participă la întocmirea referatului de necesitate.
13. Asigură servicii de promovare a unui stil de viaţă sănătos:
a) Colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la preşcolari;
b) Efectuează, sub îndrumarea medicului colectivităţii, activităţi de promovare a sănătăţii cu copiii, părinţii şi cu personalul didactic din grădiniţă şi, respectiv, în rândul elevilor, al familiilor elevilor şi al cadrelor didactice;
c) Instruieşte grupele sanitare;

d) Colaborează cu cadrele didactice în susţinerea lecţiilor sau a prelegerilor privind educaţia pentru sănătate a preşcolarilor şi elevilor;
e) Participă la lectoratele cu părinţii, pe teme de sănătate;
f) Participă la consiliile profesorale în care se discută şi se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învăţământ;
g) Efectuează activitate de educaţie pentru sănătate reproductivă.

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

Atribuţiile medicului stomatolog şcolar

- Semnalează, în scris, managerului şcolii, respectiv conducerii instituţiei de învăţământ superior şi instituţiilor publice cu atribuţii de control încălcările legislative vizând determinanţii comportamentali ai stării de sănătate (vânzarea de produse din tutun, alcool, droguri, noile substanţe psihoactive, alimente şi băuturi restricţionate la comercializare în şcoli);
- Semnalează, în scris, nevoile de amenajare, dotare, aprovizionare cu instrumentar, materiale sanitare, materiale stomatologice şi tot ceea ce este necesar pentru o bună funcţionare a cabinetului, managerului şcolii, respectiv conducerii instituţiei de învăţământ superior şi autorităţii publice locale;
- Instruieşte personalul auxiliar privind aplicarea şi respectarea normelor de igienă şi sănătate publică, în conformitate cu normele în vigoare;
- Evaluează circuitele funcţionale în cabinetul propriu şi propune, în scris, conducerii unităţii de învăţământ, toate măsurile pentru conformarea la standardele şi normele de igienă;
- Urmăreşte implementarea măsurilor propuse;
- Aplică şi controlează respectarea măsurilor de igienă şi antiepidemice;
- Controlează dezinfectarea şi sterilizarea corectă a aparaturii şi a instrumentarului medical;
- Solicită, în scris, autorităţii publice locale aprovizionarea cabinetului cu medicamente pentru aparatul de urgenţă, materiale sanitare, materiale stomatologice şi cu instrumentar medical, în colaborare cu medicul stomatolog coordonator;
- Solicită, în scris, conducerii unităţii de învăţământ dotarea cabinetului şi a spaţiilor comune aferente cu tot ce este necesar, conform baremului de dotare, în colaborare cu medicul stomatolog coordonator şi reprezentanţii autorităţii publice locale;
- Efectuează examinarea periodică a aparatului dento-maxilar;
- Depistează precoce şi activ afecţiunile aparatului dento-maxilar (carii, parodontopatii etc.), elaborează planul de tratament şi trimite la specialist cazurile care depăşesc competenţele medicului;
- Supraveghează şi monitorizează erupţia şi evoluţia sistemului dentar;
- Depistează precoce leziunile precanceroase şi formele de debut a cancerului la nivelul aparatului dento-maxilar şi îndrumă pacientul către serviciile de specialitate;
- Colaborează cu alte specialităţi de medicină dentară, cu medicul şcolar şi cu medicul de familie pentru monitorizarea unei dezvoltări armonioase şi menţinerea sănătăţii aparatului dento-maxilar;
- Întocmeşte la sfârşitul fiecărui ciclu de învăţământ bilanţul de sănătate orodentară care va însoţi fişa medicală a elevilor şi a studenţilor în ciclul următor;
- Dispensarizează afecţiunile cronice orodentare depistate şi efectuează tratamentele necesare în limita competenţelor deţinute sau la indicaţiile medicilor stomatologi specialişti;
- Colaborează cu medicul specialist ortodont pentru monitorizarea decondiţionării obiceiurilor vicioase;
- Implementează împreună cu direcţiile de sănătate publică judeţene şi a municipiului Bucureşti, programele naţionale de sănătate orală adresate copiilor şi tinerilor;

- Raportează anual Direcţiei de Sănătate Publică judeţene/a municipiului Bucureşti starea de sănătate orodentară a preşcolarilor, elevilor şi studenţilor din colectivităţile arondate;
- Eliberează adeverinţe medicale pentru motivarea absenţelor de la cursuri din motive stomatologice;
- Eliberează bilete de trimite către medici specialişti şi pentru examinări paraclinice;
- Prescrie reţete medicale în limita competenţelor;
- Eliberează fişa medicală stomatologică, cu rezultatul examenului de bilanţ, la sfârşitul fiecărui ciclu de învăţământ;
- Efectuează tratamentul tuturor leziunilor carioase, simple şi complicate, în dentiţia temporară, mixtă şi permanentă;
- Aplică măsuri de profilaxie a cariei dentare şi a altor afecţiuni ale aparatului dento-maxilar;
- Reface morfologia funcţională a dinţilor temporari şi permanenţi;
- Efectuează intervenţii de mică chirurgie în scop profilactic, preventiv şi interceptive (extracţii de dinţi, incizii de abcese dentare etc.);
- Implementează terapia de decondiţionare a obiceiurilor vicioase şi de reeducare a funcţiilor aparatului dento-maxilar în colaborare cu medicul specialist ortodont;
- Urmăreşte dezvoltarea armonioasă a aparatului dento-maxilar prin conservarea şi refacerea morfologiei dentare;
- Efectuează tratamente stomatologice de urgenţă în limita competenţelor;
- Efectuează educaţia preşcolarilor, elevilor şi studenţilor în vederea realizării profilaxiei cariei dentare şi a anomaliilor dentomaxilare;
- Efectuează educaţia preşcolarilor, elevilor şi studenţilor pentru igienă orală, igienă alimentară şi stil de viaţă sănătos;
- Participă la instruiri profesionale şi la programe de educaţie medicală continuă conform reglementărilor în vigoare;
- Colaborează cu medicul coordonator în evaluarea profesională a asistentului medical din cabinet.

Atribuţiile asistentului medical şcolar din cabinetele stomatologice
- Aplică măsurile de igienă şi antiepidemice în cadrul cabinetului de medicină dentară, stabilite de medicul stomatolog;
- Răspunde de gestionarea deşeurilor provenite din activitatea medical;
- Propune aprovizionarea cabinetului de medicină dentară cu medicamente pentru aparatul de urgenţă, cu materiale sanitare şi stomatologice şi cu instrumentar medical, în urma verificărilor constante;
- Are în gestiune şi administrează, în condiţiile legii şi în conformitate cu reglementările legale în vigoare, instrumentarul, materialele sanitare şi stomatologice şi medicamentele din cabinetul de medicină dentară;
- Efectuează şi răspunde de dezinfectarea aparaturii şi a instrumentarului, de sterilizarea şi menţinerea sterilităţii instrumentarului;
- Efectuează controlul sterilizării conform legislaţiei în vigoare;
- Supraveghează şi coordonează activitatea desfăşurată de personalul auxiliar;
- Desfăşoară activitate de medicină preventivă împreună cu medicul stomatolog şi sub îndrumarea acestuia (examene medicale, controlul aplicării şi respectării normelor de igienă orodentară, cu accent pe prevenirea îmbolnăvirilor aparatului dento-maxilar);
- Elaborareză raportările curente pentru sistemul informaţional din sănătate sub supravegherea medicului stomatolog (fişele şi registrele de evidenţă a activităţii 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 şi tratamentului de specialitate;
- Desfăşoară activitate de medicină dentară profilactică împreună cu medicul stomatolog şi sub îndrumarea sa;
- Pregăteşte instrumentarul şi materialele stomatologice pentru tratamentul de specialitate;
- Participă împreună cu medicul la acordarea tratamentului de specialitate;
- Efectuează, împreună cu medicul stomatolog, educaţia preşcolarilor, elevilor şi studenţilor în vederea realizării profilaxiei cariei dentare şi a anomaliilor dentomaxilare;
- Efectuează, împreună cu medicul stomatolog, educaţia preşcolarilor, elevilor şi studenţilor pentru igienă orală, igienă alimentară şi stil de viaţă sănătos;
- Participă la instruiri profesionale şi la programe de educaţie medicală continuă conform reglementărilor în vigoare;
- Întocmeşte, sub îndrumarea medicului stomatologic şcolar, centralizatorul de activitate medicală conform modelului prevăzut în Anexa nr. 15.3.

Atribuţiile medicului stomatolog universitar
- Examinează toţi studenţii din anul al II-lea de studii pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizică şi neuropsihică şi pentru depistarea precoce a unor eventuale afecţiuni;
- Ia în evidenţă specială şi dispensarizează studenţii cu probleme de sănătate, în scop recuperator;
- Examinează şi eliberează avize studenţilor care urmează să participe la competiţii sportive;
- Examinează studenţii care vor pleca în vacanţe în diverse tipuri de tabere (de odihnă, sportive etc.), semnând şi parafând fişele medicale de tabără;
- Examinează studenţii care vor fi supuşi imunizărilor profilactice în condiţii epidemiologice speciale pentru stabilirea eventualelor contraindicaţii medicale şi supraveghează efectuarea vaccinărilor şi apariţia reacţiilor adverse postimunizare;
- Supraveghează recoltarea de produse biologice pentru investigaţii de laborator, în vederea depistării afecţiunilor infectocontagioase la subiecţi şi contacţi;
- Eliberează pentru studenţii cu probleme de sănătate documente medicale în vederea scutirii parţiale de efort fizic şi de anumite condiţii de muncă în cadrul instruirii practice, precum şi documente necesare obţinerii de burse medicale;
- Eliberează scutiri medicale de prezenţă la cursurile universitare teoretice şi practice pentru studenţii bolnavi;
- Eliberează scutiri medicale, parţiale sau totale, de la orele de educaţie fizică, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Eliberează documente necesare înscrierii la master sau la a doua facultate, examinează şi completează adeverinţe la cerere pentru studenţii care participă la practică, voluntariat, cursuri de formare pedagogică, examen de titularizare - eliberează adeverinţe la cerere pentru studenţii străini în vederea obţinerii permiselor de şedere temporară;
- Vizează documentele medicale eliberate de alte unităţi sanitare pentru motivarea absenţelor de la cursurile universitare;
- Eliberează adeverinţe medicale la terminarea facultăţii;
- Verifică starea de sănătate a personalului blocului alimentar din cantinele studenţeşti, în vederea prevenirii producerii de toxiinfecţii alimentare;
- Solicită în scris autorităţilor publice locale şi conducerii instituţiei de învăţământ superior, prin referat de necesitate aprovizionarea şi dotarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgenţă, materiale sanitare şi cu instrumentar medical, conform baremului, în colaborare cu medicul coordinator;

- Depistează, izolează şi declară orice boală infecto-contagioasă, conform recomandărilor direcţiilor de sănătate publică judeţene şi a municipiului Bucureşti;
- Sub îndrumarea metodologică a medicilor epidemiologi participă la efectuarea de acţiuni de investigare epidemiologică a studenţilor suspecţi sau contacţi din focarele de boli transmisibile;
- Iniţiază acţiuni de prelucrare antiparazitară (pediculoză, scabie) şi antiinfecţioasă (dezinfecţie-dezinsecţie) în focarele din unităţile de învăţământ superior (hepatită virală, tuberculoză, infecţii streptococice, boli diareice acute etc.);
- Iniţiază acţiuni de supraveghere epidemiologică a virozelor respiratorii în sezonul epidemic;
- Controlează zilnic respectarea condiţiilor de igienă din spaţiile de învăţământ, cazare şi alimentaţie din instituţiile de învăţământ superior arondate;
- Iniţiază şi desfăşoară diverse activităţi de educaţie pentru sănătate pentru studenţi;
- Iniţiază acţiuni individuale de educaţie pentru sănătatea reproducerii, boli cu transmitere sexuală, consum de droguri, adicţii, comportamente cu risc pentru sănătate, în rândul studenţilor;
- Urmăreşte modul de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv-educativ (teoretic, practic şi la orele de educaţie fizică);
Participă la acţiunile profilactice organizate şi desfăşurate de alte foruri medicale în unităţi de învăţământ superior;
- Completează împreună cu cadrele medii din subordine dările de seamă statistice lunare şi anuale privind morbiditatea înregistrată şi activitatea cabinetelor medicale din instituţiile de învăţământ superior arondate;
- Participă la comisiile medicale de examinare a candidaţilor la concursurile de admitere în instituţiile de învăţământ superior arondate;
- Participă la anchetele stării de sănătate iniţiate în unităţile de tineri arondate;
- Constată abaterile de la normele de igienă şi antiepidemice, informând reprezentanţii inspecţiei sanitare de stat din cadrul Direcţiei de Sănătate Publică judeţene, respectiv a municipiului Bucureşti, în vederea aplicării măsurilor prevăzute de lege;
- Acordă la nevoie primul ajutor studenţilor (inclusiv studenţilor străini) din instituţiile de învăţământ superior arondate, în aria cabinetului medical, în limita competenţei;
- Examinează, tratează şi supraveghează medical studenţii bolnavi;
- Acordă consultaţii medicale la solicitarea studenţilor din instituţiile de învăţământ superior arondate;
- Prescrie medicamente eliberate fără contribuţie personală, pentru maximum 7 zile, studenţilor care prezintă afecţiuni acute care nu necesită internare în spital;
- Prescrie medicamente compensate pentru afecţiuni cronice, conform scrisorii medicale eliberate de medicul specialist;
- Eliberează bilete de trimitere pentru servicii medicale clinice şi paraclinice, pentru studenţi;
- Participă la instruiri profesionale şi la programe de educaţie medicală continuă conform reglementărilor în vigoare;
- Colaborează cu medicul coordonator în evaluarea profesională a asistentului medical din cabinet.

Atribuţiile asistentului medical din cabinetele stomatologice studenţeşti
- Participă la examinările medicale de bilanţ al stării de sănătate, efectuate de medicul cabinetului medical studenţesc la studenţii din anul II de studii;
- Participă la dispensarizarea studenţilor aflaţi în evidenţa specială, asigurând prezentarea acestora la controalele planificate de medicii din cabinetele unităţilor de asistenţă medicală ambulatorie de specialitate şi aplică tratamentele prescrise de aceştia împreună cu medicii

de familie. Consemnează în fişele medicale ale studenţilor rezultatele examinărilor medicale de bilanţ al stării de sănătate şi rezultatele controalelor studenţilor dispensarizaţi, sub supravegherea medicului unităţii de învăţământ superior, precum şi motivările absenţelor din cauză medicală ale studenţilor, scutirile medicale de la orele de educaţie fizică ori scutirile medicale de efort fizic la instruirea practică;
- Completează, sub supravegherea medicului, formularele statistice lunare şi anuale privind activitatea cabinetului medical studenţesc, calculând indicatorii de prevalenţă, incidenţă şi structură a morbidităţii; completează partea medicală a fişelor de tabără de odihnă ale studenţilor, precum şi adeverinţele medicale pentru studenţii care termină cursurile instituţiilor de învăţământ superior;
- Participă alături de medic la vizita medicală a candidaţilor care se înscriu în instituţii de învăţământ superior;
- Colaborează cu medicul în acţiunile de educaţie pentru sănătate privind planificarea familială, prevenirea bolilor cu transmitere sexuală şi participă la anchetele stării de sănătate din colectivităţile de tineri arondate;
- Participă împreună cu medicul la întocmirea meniurilor şi la efectuarea anchetei alimentare periodice pentru verificarea respectării unei alimentaţii raţionale în cantinele studenţeşti, controlând zilnic proprietăţile organoleptice ale alimentelor scoase din magazie şi modul de funcţionare a agregatelor frigorifice din blocul alimentar;
- Efectuează, sub îndrumarea medicului, acţiuni de educaţie pentru sănătate în rândul studenţilor;
- Participă la consiliile de administraţie în care se discută şi se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învăţământ arondată;
- Instruieşte personalul administrativ şi de îngrijire din spaţiile de învăţământ, cazare şi de alimentaţie asupra sarcinilor ce îi revin în asigurarea stării de igienă în spaţiile respective;
- Efectuează catagrafia studenţilor supuşi (re)vaccinărilor, în situaţii epidemiologice speciale;
- Efectuează sub supravegherea medicului imunizările profilactice planificate, în conformitate cu Programul naţional de imunizări;
- Înregistrează în fişa de consultaţie şi în registrul de vaccinări imunizările effectuate;
- Efectuează triajul epidemiologic la studenţi după vacanţe, precum şi alte triaje, atunci când este cazul;
- Execută acţiuni de combatere a bolilor transmisibile din focarele existente în unităţile de învăţământ superior arondate, întocmind şi fişe de supraveghere în focar;
- Controlează periodic respectarea condiţiilor de igienă din spaţiile de învăţământ, de cazare şi de alimentaţie (bucătării şi anexele acestora, săli de mese), consemnând în caietul special destinat toate constatările făcute şi aducându-le la cunoştinţă conducerilor unităţilor de învăţământ superior;
- Acordă studenţilor primului ajutor în caz de urgenţă, în limita competenţelor;
- Efectuează tratamente studenţilor, la indicaţia medicului;
- Participă la instruirile profesionale şi la educaţia medicală continuă, conform reglementărilor în vigoare;
- Întocmeşte, sub îndrumarea medicului şcolar, centralizatorul de activitate medicală conform modelului prevăzut în Anexa nr. 15.4.

Pe perioada vacanţelor şcolare, vor efectua cu precădere concediile de odihnă, iar în cazul epuizării acestora, vor efectua următoarele **activităţi:**
- definitivează interpretarea datelor somatometrice cu consemnarea acestora în fişele medicale şcolare, completează adeverinţele medicale pentru elevii care termină clasele a IX-a, a XII-a şi ultimul an al şcolii profesionale şi de ucenici şi consemnează în fişele medicale ale elevilor vaccinările efectuate;

- participă la comisiile medicale de înscriere în şcoli profesionale, postliceale şi în licee de specialitate;
- participă la cursuri sau instruiri profesionale, nu pe timp de vară;
- pe timpul verii asigură asistenţa medicală de urgenţă şi acordă primul ajutor în caz de nevoie în timpul examenelor de evaluare naţională, bacalaureat, examen de titularizare a profesorilor, competiţii sportive;
- efectuează organizarea şi igienizarea cabinetelor în vederea începerii cursurilor şcolare;
- asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea documentaţiei necesare implementării/dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial, conform O.S.G.G. nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice.
- colaborează cu toate departamentele funcţionale din structura Direcţiei de Asistenţă Socială. Personalul de specialitate (medici, cadre medicale sanitare) colaborează cu Direcţia de Sănătate Publică a judeţului Iaşi, cu Colegiul Medicilor, Colegiul Medicilor Dentişti şi Ordinul Asistenţilor Medicali Generalişti, Moaşelor şi Asistenţilor Medicali din România.

Capitolul VI. Birourile Direcţiei de Asistenţă Socială Iaşi

1. Biroul Comunicare, Strategii, Proiecte

Este departamentul ce are ca scop monitorizarea permanentă a indicatorilor de creştere a calităţii serviciilor sociale furnizate către beneficiari, atragerea de fonduri prin proiecte cu finanţare europeană/naţională, implementarea dezvoltarea serviciilor sociale pe raza municipiului Iaşi.

Biroul Comunicare, Strategii, Proiecte îşi desfăşoară activitatea cu un şef birou şi şase funcţii publice de execuţie, după cum urmează:
- o funcţie publică de conducere de şef birou, grd II;
- o funcţie publică de execuţie de consilier grad superior;
- o funcţie publică de execuţie de inspector grad principal;
- o funcţie publică de execuţie de inspector grad principal;
- o funcţie publică de execuţie de consilier grad superior;
- o funcţie publică de execuţie de consilier grad superior;
- o funcţie publică de execuţie inspector grad superior.

Activitatea se desfăşoară în conformitate cu următoarele legi:
- Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, actualizată;
- H.G. nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public;
- Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale;
- H.G. nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal;
- H.G nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei naţionale anticorupţie 2021-2025 şi a documentelor aferente acesteia;
- O.U.G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

Atribuţiile personalului:
- Centralizează activitatea serviciilor/birourilor/compartimentelor/centrelor din cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială Iaşi, destinate promovării şi protecţiei protecţiei copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilităţi, precum şi altor persoane, grupuri sau comunităţi aflate în nevoie socială, sub aspectul tipurilor de beneficii de asistenţă şi servicii sociale destinate categoriilor defavorizate și sub aspectul numărului de beneficiari ai acestor servicii;

- Întocmeşte periodic sau la solicitarea conducerii instituţiei analize statistice care să stea la baza măsurilor de organizare şi desfaşurare a activităţii Direcţiei de Asistenţă Socială;
- Colectează şi centralizează datele statistice privind activitatea desfăşurată în cadrul serviciilor sociale şi de specialitate aflate în subordinea instituţiei sub formă de rapoarte statistice, situaţii, informări, analize;
- Colaborează cu celelalte servicii în vederea transmiterii de analize şi statistici cu privire la activitatea Direcţiei de Asistenţă Socială către ONG-uri sau alte instituţii publice în vederea desfăşurării de activități comune în domeniul protecţiei copilului, a familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilităţi, precum şi altor persoane, grupuri sau comunităţi aflate în nevoie socială, precum şi în vederea promovării incluziunii sociale a categoriilor dezavantajate;
- Realizează prognoze în ceea ce privește modificarea în viitor a indicatorilor privind evoluția situaţiei copiilor, a familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilităţi, precum şi altor persoane, grupuri sau comunităţi aflate în nevoie socială şi a posibilității de incluziune socială a acestora, în funcţie de dinamica societăţii şi de nevoile sociale ale comunităţii, astfel încât să poată fi elaborate strategii de dezvoltare, viabile, predictibile şi sustenabile care să răspundă necesităţilor pe termen scurt, mediu si lung;
- Întocmește diferite situații statistice referitoare la situația copiilor și a adulților aflați în dificultate precum și indicatori în domeniul incluziunii sociale;
- 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 îmbunătăţire şi diversificare a serviciilor oferite în domeniul asistenţei sociale a copiilor, a familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilităţi, precum şi altor persoane, grupuri sau comunităţi aflate în nevoie socială;
- Elaborează Raportul lunar și anual al activităţii instituţiei şi îl supune aprobării conducerii instituţiei;
- Identifică şi cuantifică problemele sociale comunitare;
- Consultă serviciile de specialitate şi creează strategii de intervenţie corespunzătoare (proiecte);
- Identifică, propune şi atrage, în parteneriat, proiecte de interes local, în scopul atingerii obiectivelor specifice obiectului de activitate din domeniul social;
- Analizează propunerile de colaborare/cooperare/asociere cu alte autorităţi ale administraţiei publice locale, ONG-uri, etc.;
- Centralizează ofertele şi studiile de proiecte cu posibilităţi de finanţare de interes pentru comunitate;
- Identifică şi atrage resurse financiare externe şi interne extrabugetare nerambursabile;
- Identifică surse de finanţare pentru programele şi proiectele propuse a se implementa/dezvolta;
- Analizează studiile existente, ghidurile de bună practică în domeniul asistenţei sociale în vederea conceperii cererilor de finanţare;
- Elaborează şi promovează documentele necesare punerii în valoare a oportunităţilor de finanţare în raport cu politicile, programele şi proiectele publice specifice activităţilor instituţiei;
- Participă la seminarii de pregătire/instruire pentru contractarea, implementarea, monitorizarea de proiecte;
- Participă la alcătuirea echipei de proiect ţinând cont de aria de specialitate a fiecărui membru, disponibilitatea membrilor în timpul derulării proiectelor, tipul de activităţi în care aceştia sunt implicaţi;

- Întocmeşte documentele de raportare periodică privind stadiul implementării proiectelor, rapoartele de monitorizare şi evaluare a proiectelor;
- Urmăreşte încadrarea în termen a implementării proiectelor;
- Centralizează şi ţine evidenţa tuturor proiectelor şi programelor pe care le gestionează;
- Păstrează un contact permanent cu celelalte servicii/departamente din cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială Iaşi, în vederea cunoaşterii nevoilor existente, ca repere pentru elaborarea proiectelor;
- Elaborează proiectul de strategie în domeniul asistenţei sociale pe baza nevoilor existente precum şi în concordanţă cu strategiile naţionale şi regionale şi îl supune spre avizare conducerii Direcţiei de Asistenţă Socială;
- Asigură confidenţialitatea lucrărilor şi informaţiilor din interior şi răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în faţa superiorilor;
- Întocmeşte scrisori de intenţie în vederea obţinerii de sponsorizări pentru persoanele aflate în dificultate din evidenţa instituţiei;
- Urmăreşte îndeplinirea de către Direcţia de Asistenţă Socială Iaşi a responsabilităţilor asumate în baza parteneriatelor încheiate;
- Asigură comunicarea cu partenerii, colaboratorii şi Organismele intermediare responsabile cu derularea programelor cu finanţare europeană, asigurând legătura dintre finanţator şi instituţie;
- Promovează imaginea serviciilor de specialitate prin materiale relalizate în colaborarea cu celelalte compartimente ale instiuţiei şi care prezintă interes pentru potenţialii parteneri în derularea unor programe proiecte în domeniul asistenţei sociale;
- Organizează work-shop-uri, întâlniri între specialiştii în domeniul asistenţei sociale, conferinţe, cursuri şi seminarii pe diferite tematici;
- Realizează materiale de prezentare, broşuri, pliante pentru proiectele în derulare;
- Răspunde la cererile de clarificări ale Autorităţilor de Management, Organismelor intermediare precum şi altor instituţii cu atribuţii de monitorizare, verificare şi control;
- Realizează sistemul de arhivare a programelor/proiectelor din domeniul de activitate, prin întocmirea unei baze reale şi actualizate conform legislaţiei în vigoare;
- Întocmeşte la cererea conducerii, rapoarte scrise privind activitatea desfăşurată şi modul de îndeplinire a sarcinilor;
- Îndeplineşte orice alte atribuţii date de către conducerea instituţiei care, prin natura lor, sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul şi atribuţiile Compartimentului;
- Asigură întocmirea, elaborarea, actualizarea documentaţiei necesare implementării/dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial, conform O.S.G.G. nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice.

2. Biroul Achiziţii şi Prelucrarea Datelor

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

Biroul Achiziţii şi Prelucrarea Datelor este subordonat directorului executiv al Direcţiei de Asistenţă Socială Iaşi şi răspunde de aplicarea următoarelor acte normative:
- Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice;
- H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice;

- Legea nr. 101/2016 privind remediile şi căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziţie publică, a contractelor sectoriale şi a contractelor de concesiune de lucrări şi concesiune de servicii, precum şi pentru organizarea şi funcţionarea Consiliuluilui Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor;
- O.U.G. nr. 45/2018 pentru modificarea şi completarea unor acte normative cu impact asupra sistemului achiziţiilor publice;
- H.G. nr. 419/2018 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 98/2017 privind funcţia de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziţie publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale şi a contractelor de concesiune de lucrări şi concesiune de servicii, pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 34/2009 privind organizarea şi funcţionarea Ministerului Finanţelor Publice, pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 634/2015 privind organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale pentru Achiziţii Publice, precum şi pentru modificarea şi completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achiziţiile sectoriale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 394/2016, a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 şi Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări şi concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări şi concesiunile de servicii, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 867/2016;
- H.G nr.1269/2021 privind aprobarea Strategiei naţionale anticorupţie 2021-2025 şi a documentelor aferente acesteia;
- O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

Atribuţiile personalului angajat din cadrul Biroului Achiziţii şi Prelucrarea Datelor:

- coordonează întreaga activitate privind achiziţiile publice, în cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială Iaşi şi instituţiilor ce se regăsesc în structura Direcţiei, urmărind demararea, desfăşurarea şi finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziţii publice, conform Legii nr. 98/2016 privind achiziţiile publice;
- asigură transparenţa şi integritatea procesului de achiziţie publică;
- asigură utilizarea eficientă a fondurilor publice prin aplicarea procedurilor de atribuire şi garantează tratamentul egal şi nediscriminarea agenţilor economici;
- iniţiază, desfăşoară şi finalizează procedurile de achiziţii de produse, servicii şi lucrări;
- elaborează programul anual al achiziţiilor publice, pe baza necesităţilor şi priorităţilor comunicate de celelalte departamente din structura Direcţiei;
- elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentaţiei de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs;
- îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr. 98/2016 şi de H.G. nr.395/2016;
- aplică şi finalizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziţie publică;
- întocmeşte materiale şi analize de sinteză la solicitarea conducerii;
- participă în comisiile de evaluare pentru procedurile de achiziţie publică organizate în cadrul structurilor Direcţiei;
- asigură cadrul legal de desfăşurare a licitaţiilor;
- se preocupă în permanenţă de perfecţionarea pregătirii profesionale şi de însuşirea legislaţiei în vigoare din domeniul achiziţiilor publice;

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

3. Biroul Financiar Salarizare

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

Biroul Financiar Salarizare este subordonat coordonatorului financiar contabil, **respectiv directorului executiv adjunct** al Direcţiei de Asistenţă Socială Iaşi, iar activitatea acestui birou este reglementată de următoarele prevederi legale:
- Legea nr.53/2003 - Codul muncii cu modificările şi completările ulterioare republicat;
- Legea nr.82/1991 - legea contabilităţii republicată cu modificările şi completările ulterioare;
- O.M.F.P. nr. 1917/2005 pentru aprobarea normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice, Planul de conturi pentru instituţiile publice şi instrucţiunile de aplicare a acestuia, actualizat;
- Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap republicată cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanţii şi răspunderea în legatură cu gestionarea bunurilor agenţilor economici, autorităţilor sau instituţiilor publice, actualizată;
- H.C.L. nr. 172/2005 privind scutirea cu 50% din valoarea tarifului de salubritate pentru veteranii de război, văduvele veteranilor de război, deţinuţi politici şi persoane nevăzătoare;
- H.C.L. nr. 434/2008 şi H.C.L. nr. 435/2011 privind acordarea de ajutoare pentru încălzirea locuinţei familiilor şi persoanelor singure funcţie de venituri;
- O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern şi controlul financiar preventiv, republicată şi actualizată;
- O.M.F.P. nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale, modificat şi completat prin Ordinul nr. 3421//2008 şi Ordinul nr.547/2009;
- Legea nr. 500/2002 privind finanţele publice, actualizată;
- Decretul nr. 209/1976 regulamentul operaţiunilor de casă, actualizat;
- Legea nr. 273/2006 privind finanţele 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 Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 20/2016 pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2015 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2016, prorogarea unor termene, precum şi unele măsuri fiscal-bugetare şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative;
- 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 naţionale anticorupţie 2021-2025 şi a documentelor aferente acesteia;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

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

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

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

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

.

4. Biroul Servicii Comunitare

Va funcţiona cu un şef birou şi şase posturi contractuale, care vor avea atribuţii administrative pe Baia Publică Municipală şi pe Cluburile de Pensionari, fiind în subordinea directă a directorului executiv adjunct, structura acestuia constând în:

- un şef 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;

La nivelul Băii Publice Municipale Iaşi scopul este de a realiza măsurile de asistenţă comunitară la nivel local, pentru a răspunde nevoilor individuale, familiale şi de grup, în vederea păstrării unei stări de curăţenie optime în rândul persoanelor / comunităţilor defavorizate.

Persoanele din cadrul comunităţilor vulnerabile de pe raza municipiului Iaşi, vor avea şansa unei normalităţi în ceea ce priveşte nivelul de igienă personal-corporală şi vestimentară.

Serviciul de asistenţă comunitară **Baia Publică Municipală Iaşi** funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor comunitare reglementat de:

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

Obiectivele Băii Publice Municipale Iaşi constau în:

- Asigurarea unui serviciu comunitar pentru menţinerea igienei personale/public-comunitare, care să substituie lipsa posibilităţilor individuale ale persoanelor aflate într-o situaţie de dificultate, a utilităţilor din locuinţele unor persoane care locuiesc în imobile debranşate de la furnizarea apei potabile sau electrocasnicelor (maşina de spălat), în cazul unor persoane/familii care trăiesc în condiţii de sărăcie;
- Îmbunătăţirea condiţiilor de igienă în comunităţile sărace, scăderea riscului de îmbolnăvire din cauza lipsei de igienă corporală şi vestimentară, acordarea de sprijin pentru integrarea copiilor şi prevenirea discriminării acestora în şcoli şi grădiniţe pe motiv de igienă precară, precum şi sprijinirea femeilor din comunităţile sărace, cărora cel mai adesea le revide rolul de a se îngriji de hainele membrilor familiei;
- Scăderea riscului de excluziune socială din cauza lipsei igienei personale şi vestimentare şi a prezenţei 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 "Muşatini";
3. Clubul de Pensionari "Moara de Foc";
4. Clubul de Pensionari "Aleea Rozelor";
5. Clubul de Pensionari "Nicolina";
6. Clubul de Pensionari "Oancea";
7. Clubul de Pensionari "Mircea cel Bătrân".

Activități:
- Întocmirea graficului de evenimente din cadrul cluburilor;
- Stimularea participării persoanelor vârstnice la viaţa socială cu efect în planul menţinerii sau ameliorării capacităţilor fizice şi intelectuale ale acestora;
- Facilitarea şi încurajarea legăturilor interumane;
- Prevenirea şi diminuarea simptomelor de instituţionalizare;
- Promovarea autonomiei şi participării persoanelor vârstnice la viaţa comunităţii prin respectarea principiului "îmbătrânirii active";
- Îmbunătăţirea imaginii sociale a vârstnicilor şi a fenomenului îmbătrânirii;
- Promovarea culturii şi acţiunilor formative care să favorizeze accesul la mijloacele de cultură;
- Oferirea de condiţii de petrecere a timpului liber care să respecte identitatea, integritatea şi demnitatea persoanelor vârstnice.

Capitolul VII. Compartimentele Direcţiei de Asistenţă Socială Iaşi

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

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

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

Compartimentul îşi desfăşoară activitatea respectând următorul cadrul legislativ:
- Legea nr. 53/2003 Codul muncii, republicată şi actualizată;
- Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată şi actualizată;
- Legea nr. 250/2016 privind aprobarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 20/2016 pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2015 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2016, prorogarea unor termene, precum şi unele măsuri fiscal-bugetare şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative;
- H.G. nr. 427/2001 pentru aprobarea Normelor metodologice privind condiţiile de încadrare, drepturile şi obligaţiile asistentului personal al persoanei cu handicap, actualizată;
- Legea nr. 136/2012 privind aprobarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 84/2010 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;

- H.G nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi 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 naţionale anticorupţie 2021-2025 şi a documentelor aferente acesteia;
- Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr.76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare;
- O.U.G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

Atribuţii:

- Evaluează situaţia socio-economică a potenţialilor asistenţi personali, în vederea angajării acestora;
- Întocmeşte dosarele de angajare pentru asistentul personal al persoanei cu handicap grav în baza recomandării din ancheta socială efectuată de un asistent social din cadrul Serviciilor de specialitate din cadrul Direcţiei sau cu atribuţii în acest sens;
- Întocmeşte fişa postului asistentului personal, individualizată pentru fiecare situaţie/bolnav, ţinându-se cont de recomandările unui medic de specialitate (medic de familie, medic din cadrul comisiei de evaluare şi stabilire a gradului de handicap, medic medicina muncii din aparatul propriu al Primăriei, etc.);
- Cooperează permanent cu asistentul personal al persoanei cu handicap, care are calitate de salariat;
- Monitorizează activitatea asistenţilor personali angajaţi pentru persoanele cu handicap prin verificarea periodică a activităţii acestora;
- Gestionează, în vederea verificării/ reactualizării/ completării, dosarelor cu evidenţa asistenţilor personali ai persoanelor cu handicap grav;
- Transmite în termen, pentru introducerea în programul REVISAL, deciziile/ contractele individuale de muncă/ modificările lunare funcţionarului public care are această atribuţie din cadrul Serviciului Resurse Umane conform legislaţiei în vigoare;
- Cooperează cu celelalte departamente pentru respectarea legalităţii privind întocmirea, confirmarea, semnarea, aprobarea şi circuitul documentelor din cadrul serviciului;
- Răspunde în termen legal scrisorilor, sesizărilor şi cererilor repartizate spre soluţionare de către şeful serviciului sau directorul executiv al Direcţiei de Asistenţă Socială Iaşi;
- Intocmeşte rapoarte scrise la cererea conducerii şi pe cele imperative stipulate în Legea nr.448/2006 republicată, privind activitatea depusă, modul de îndeplinire a sarcinilor şi precizează dinamica angajării asistenţilor personali semestrial;
- Intocmeşte rapoarte şi dispoziţii referitoare la indemnizaţiile acordate persoanelor cu handicap grav pe care le are în evidenţă, pe perioada concediului de odihnă al asistentului personal;
- Primeşte cererile pentru acordarea indemnizaţiei pentru persoana cu handicap grav în conformitate cu dispoziţiile Legii nr.448/2006 republicată, întocmeşte dosarele bolnavilor, monitorizează situaţia acestora, întocmeşte dispoziţiile privind acordarea/modificarea titularului/încetarea şi efectuează toată documentaţia necesară în vederea asigurării plăţii indemnizaţiei;
- Efectuează anchetele sociale necesare verificării/ reactualizării/ completării dosarelor sociale în ce priveşte indemnizaţia lunară primită în mod direct de persoanele cu handicap grav;
- Evaluează situaţia persoanelor cu handicap grav în situaţiile de criză;

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

2. Compartimentul Registratură, Relaţii cu Publicul şi Evaluare Iniţială

Se află în directa subordonare a Biroului Comunicare, Strategii, Proiecte şi funcţionează cu doi funcţionari publici de execuţie, cu respectarea următoarelor legi:
- Legea nr.53/2003 Codul muncii, republicată şi actualizată;
- H.G nr.1269/2021 privind aprobarea Strategiei naţionale anticorupţie 2021-2025 şi a documentelor aferente acesteia;
- O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

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

Atribuţii:
- Primeşte petiţiile cetăţenilor (cereri, reclamaţii, sugestii etc.) şi le înregistrează în ordinea cronologică în registrul de evidenţă;
- Primeşte şi înregistrează în ordinea cronologică orice alt tip de document depus de persoane fizice sau juridice (adrese, facturi, informări) şi clasifică documentele pe tipuri de probleme;
- Verifică documentaţia cetăţenilor şi dacă este completă o înregistrează, dacă este incompletă aceasta este returnată petentului în vederea completării;
- Reactualizează la solicitarea şi cu sprijinul structurilor Direcţiei, cu avizul conducerii, baza de date privind documentaţia pentru fiecare tip de petiţie, cerere etc.;
- Eliberează un bon cu ştampila Registraturii unităţii care conţine numărul de ordine şi data depunerii petiţiei, cererii etc.;
- Transmite către conducere toate documentele înregistrate, în vederea analizării şi direcţionării către structurile Direcţiei;
- Preia documentele analizate de conducere şi le distribuie structurilor Direcţiei pe bază de semnătură în registrul de evidenţă;
- Primeşte şi eliberează răspunsurile transmise de structurile Direcţiei;
- Întocmeşte necesarul de material şi disponibilităţi băneşti pentru buna funcţionare a Registraturii şi îl înaintează în vederea aprobării de conducerea Direcţiei;
- Îndeplineşte orice alte atribuţii date de către conducerea instituţiei care, prin natura lor, sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul şi atribuţiile Compartimentului;
- Asigură întocmirea, elaborarea, actualizarea documentaţiei necesare implementării/dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial, conform O.S.G.G. nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice.

3. Compartimentul Juridic

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

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 naţionale anticorupţie 2021-2025 şi a documentelor aferente acesteia;
- O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

Atribuţii:
- Verifică şi semnează pentru legalitate acte emise de Direcţiei de Asistenţă Socială Iaşi;
- Asigură, potrivit legii, reprezentarea Direcţiei de Asistenţă Socială, precum şi a instituţiilor cu personalitate juridică subordonate, în faţa instanţelor judecătoreşti în cauzele de contencios administrativ şi în alte cauze;
- Promovează, la cererea conducerii, acţiuni judecătoreşti pentru recuperarea debitelor pe baza propunerilor şi documentelor puse la dispoziţie de departamentele de specialitate din cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială Iaşi şi a instituţiilor din subordine, pe baza împuternicirii date de conducere;
- Ține evidenţa tuturor cauzelor aflate în curs de judecată;
- Iau măsurile necesare pentru realizarea cerinţelor, obţinerea titlurilor executorii şi sprijină executarea acestora;
- Organizează informarea şi documentare juridică;
- Întocmeşte acţiuni civile în vederea sesizării instanţelor judecătoreşti;
- Avizează asupra legalităţii toate contractele emise de Direcţiei de Asistenţă Socială Iaşi, respectiv contractele economice, contractele de închiriere, de concesiune, de asociere şi Proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local propuse de către Direcţiei de Asistenţă Socială Iaşi precum şi alte acte care angajează răspunderea patrimonială a organelor respective;
- Acordă consultanţă în toate speţele în care este solicitat;
- Răspund la toate petiţiile în termenul procedural, repartizate de şeful ierarhic superior;
- Exprimă puncte de vedere în ceea ce priveşte aplicarea şi interpretarea diverselor acte normative în cazul luării unor măsuri la solicitarea conducerii sau a departamentelor din structura instituţiei;
- Colaborează la întocmirea proiectelor de hotărâri, regulamente, dispoziţii în domeniile de competenţă ale Compartimentului Juridic;
- Participă la întocmirea contractelor/acordurilor de colaborare şi le avizează din punct de vedere juridic;
- Formulează răspunsuri la petiţiile repartizate spre soluţionare ce intră în sfera de competenţă a Compartimentului Juridic;
- Sesizează conducerii instituţiei aspectele legate de nerespectarea legislaţiei în vigoare pe care le constată în activitatea departamentelor structurii instituţiei;
- Aduc la cunoştinţa departamentelor din structura instituţiei, noile acte normative ce intră în competenţa acestora, precum şi modificările actelor normative în vigoare;
- Aplică legislaţia la nivelul întregii instituţii, informează şi urmăreşte aplicarea noilor acte normative la nivelul fiecărui serviciu, birou, compartiment al Direcţiei de Asistenţă Socială Iaşi;
- Întocmesc, la cererea conducerii, rapoarte scrise privind activitatea depusă şi modul de îndeplinire a sarcinilor;
- Îndeplineşte orice alte atribuţii date de către conducerea instituţiei care, prin natura lor, sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul şi atribuţiile Compartimentului;

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

4. Compartimentul Informatic

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

- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată şi actualizată;
- Legea nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal şi protecţia vieţii private în cadrul comunicaţiilor electronice, actualizată;
- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei (în această lege, Cartea I, Titlul II şi Titlul III tratează transparenţa în administrarea informaţiilor şi serviciilor publice prin mijloace electronice şi prevenirea şi combaterea criminalităţii informatice - inclusiv protecţia confidenţialităţii şi integrităţii datelor), actualizată;
- Legea nr. 455/2001 privind semnătura electronică, republicată;
- Ordinul nr. 252/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind instruirea şi specializarea în domeniul informaticii a funcţionarilor publici;
- HG nr. 1007/2001 pentru aprobarea Strategiei Guvernului privind informatizarea administraţiei publice;
- H.G nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei naţionale anticorupţie 2021-2025 şi a documentelor aferente acesteia;
- O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

Personalul din compartiment are următoarele **atribuţii:**

- Asigură respectarea prevederilor legale privind publicarea de date şi protecţia datelor personale;
- Asigură buna funcţionare a sistemului informatic, a legăturii acestuia cu alte sisteme informatice din administraţia publică şi reţelei de calculatoare în instituţie;
- Stabileşte necesităţile de tehnică de calcul şi programe informatice ale departamentelor din structura instituţiei şi propune achiziţionarea acestora;
- Participă, împreună cu furnizorii de programe software, la realizarea analizei în vederea implementării programelor;
- Asigură administrarea bazelor de date;
- Realizează şi actualizează pagina web a Direcţiei de Asistenţă Socială Iaşi, împreună cu serviciile, birourile, compartimentele de specialitate din cadrul instituţiei;
- Întreţine şi depanează, din punct de vedere hardware, reţeaua de calculatoare, asigurând interfaţa cu furnizorul de semnal prin cablu;
- Asigură administrarea reţelei de calculatoare;
- Instalează, monitorizează şi menţine în bună stare de funcţionare sistemele de operare pe calculatoarele din reţeaua instituţiei;
- Instalează şi întreţine aplicaţii de uz general: procesoare de texte, programe de calcul tabelar, programe legislative, etc.;
- Asigură îndrumarea de specialitate, pentru personalul din departamentele instituţiei, privitor la modul de operare în programele specifice domeniului de activitate;
- Propune soluţii de management informaţional pentru eficientizarea proceselor administrative ale instituţiei;
- Studiază prevederile legale informaţionale, actualizate;
- Întocmeşte, la cererea conducerii, rapoarte scrise privind activitatea depusă şi modul de îndeplinire a sarcinilor;
- Îndeplineşte orice alte atribuţii date de către conducerea instituţiei care, prin natura lor, sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul şi atribuţiile Compartimentului;

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

5. Compartimentul Asistenţă Comunitară

Este subordonat directorului executiv adjunct și presupune un ansamblu integrat de programe şi servicii de sănătate centrate pe nevoile individuale ale omului sănătos şi bolnav, precum şi pe nevoile comunităţii, acordate în sistem integrat cu serviciile sociale.

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

Compartimentul are următoarele atribuţii:

- Cultivă încrederea reciprocă între autorităţile publice locale şi comunitatea de romi din care face parte;
- Facilitează comunicarea între membrii comunităţii de romi şi personalul medico-sanitar;
- Cartagrafiază gravidele şi lehuzele, în vederea efectuării controalelor medicale periodice prenatale şi post-partum; le explică necesitatea şi importanţa efectuării acestor controale şi le însoţeşte la aceste controale, facilitând comunicarea cu medicul de familie şi cu celelalte cadre sanitare;
- Explică noţiunile de bază şi avantajele planificării familiale, încadrat în sistemul cultural tradiţional al comunităţii de romi;
- Catagrafiază populaţia infantilă a comunităţii de romi;
- Promovează alimentaţia sănătoasă, în special la copii, precum şi alimentaţia la sân;
- Urmăreşte înscrierea nou-născutului pe listele medicului de familie, titulare sau suplimentare;
- Sprijină personalul medical în urmărirea şi înregistrarea efectuării imunizărilor la populaţia infantilă din comunităţile de romi şi a examenelor clinice de bilanţ la copiii cu vârsta cuprinsă între 0 şi 7 ani;
- Mobilizează şi însoţeşte membrii comunităţii la acţiunile de sănătate publică (campaniile de vaccinare, campaniile de informare, educare şi conştientizare din domeniul promovării sănătăţii, acţiuni de depistare a bolilor cronice etc.);
- Participă la depistarea activă a cazurilor de tuberculoză şi a altor boli transmisibile, sub îndrumarea medicului de familie sau a cadrelor medicale din cadrul Direcţiei de Sănătate Publică Iaşi;
- Însoţeşte cadrele medico-sanitare în activităţile legate de prevenirea sau controlul situaţiilor epidemice, facilitând implementarea măsurilor adecvate, explică membrilor comunităţii rolul şi scopul măsurilor de urmărit;
- Semnalează cadrelor medicale apariţia problemelor deosebite din cadrul comunităţii: focarele de boli transmisibile, parazitoze, intoxicaţii, probleme de igienă a apei etc.;
- Semnalează în scris Direcţiei de Sănătate Publică Iaşi problemele identificate privind accesul membrilor comunităţii rome pe care o deserveşte, la următoarele servicii de asistenţă medicală primară;
- Îndeplineşte orice alte atribuţii date de către conducerea instituţiei care, prin natura lor, sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul şi atribuţiile Compartimentului;
- Respectă prevederile cuprinse în O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ ;
- Asigură întocmirea, elaborarea, actualizarea documentaţiei necesare implementării/dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial, conform O.S.G.G. nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice.

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

1. Centrul de Servicii Integrate pentru Victimele Violenţei în Familie

Centrul de Servicii Integrate pentru Victimele Violenţei în Familie funcţionează cu **un şef centru II şi 5 posturi contractuale de execuţie**, 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 Direcţiei de Asistenţă Socială, care acordă servicii specializate persoanelor victime ale violenţei în familie, cu domiciliul sau reşedinţa pe raza municipiului Iaşi.

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

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

Cadrul legislativ în care se desfăşoară activităţile Centrului este în domeniul furnizării de servicii sociale primare şi speciale, destinate prevenirii şi combaterii violenţei în familie:

- Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea şi combaterea violenţei domestice;
- Legea nr. 174/2018 privind modificarea și completarea Legii nr. 217/2003 pentru prevenirea ș 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 şi completarea unor acte normative care reglementează acordarea de beneficii de asistenţă socială;
- Legea nr. 211/2004 privind unele măsuri pentru asigurarea protecţiei victimelor infracţiunilor, modificată şi completată de O.U.G. nr.24 din 03 aprilie 2019;
- Ordinul nr. 385/2004 privind aprobarea Instrucţiunilor de organizare şi funcţionare a unităţilor pentru prevenirea şi combaterea violenţei în familie;
- Ordinul nr. 1018/2004 privind aprobarea Instrucţiunilor de organizare şi funcţionare a unităţilor pentru prevenirea şi combaterea violenţei în familie;
- Ordinul nr. 384/2004 pentru aprobarea Procedurii de conlucrare în prevenirea şi monitorizarea cazurilor de violenţă în familie;
- Ordonanţa nr. 68/2003 privind serviciile sociale, actualizată prin Art.39 din Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale;
- Hotărârea nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei - cadru privind prevenirea şi intervenţia în echipă multidisciplinară şi în reţea în situaţiile de violenţă asupra copilului şi de violenţă în familie şi a Metodologiei de intervenţie multidisciplinară şi interinstituţională privind copiii exploataţi şi aflaţi în situaţii de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum şi copiii români migranţi victime ale altor forme de violenţă pe teritoriul altor state, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.;
- Ordinul nr. 2525/ 2018 privind aprobarea Procedurii pentru intervenţia de urgenţă în cazurile de violenţă domestică;
- Ordinul nr. 146/ 2018 privind modalitatea de gestionare a cazurilor de violenţă domestică de către poliţişti;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- H.G nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei naţionale anticorupţie 2021-2025 şi a documentelor aferente acesteia;
- Ordinul nr.28/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate prevenirii şi combaterii violenţei domestice de calitate pentru serviciile sociale cu cazare pe perioadă determinată organizate ca centre de primire în regim de urgenţă pentru protecţia victimelor violenţei domestice.

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

În vederea stabilirii concrete a drepturilor şi obligaţiilor beneficiarilor de servicii sociale, în momentul cazării se semnează un Contract de rezidenţă în regim de urgenţă pe o perioadă de14 zile sau un Contract de rezidenţă temporară pe o perioadă de 60 de zile cu posibilitatea de prelungire pâna la 18 luni. Acesta se incheie în formă scrisă, în limba română, cu respectarea tuturor prevederilor stipulate la momentul găzduirii solicitantului.

Personalul Centrului are următoarele atribuţii şi responsabilităţi:
- Asigură buna funcţionalitate a Centrului prin respectarea normelor legislative în domeniu şi a Codului etic în relaţia cu persoanele cu care interacţionează;
- Asigură soluţionarea în termene legale a petiţiilor ajunse în atenţia Centrului şi răspunde în termen legal la solicitările instituţiilor;
- Răspunde de corectitudinea şi realitatea datelor înscrise în documentele pe care le emite;
- Răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate din cadrul Centrului;
- Preia cazurile respectând principiile nediscriminării şi echităţii;
- realizează planul individualizat de intervenţie pe baza evaluării psiho-sociale;
- Completează contractele de cazare a beneficiarilor în Centru, contracte ce vor fi contrasemnate de directorul Direcţiei de Asistenţă Socială;
- Ține evidenţa familiilor cazate în Centrul de servicii integrate şi a perioadei de cazare;
- Iniţiază şi valorifică oportunităţi de dezvoltare a relaţiilor de parteneriat cu alte instituţii, organizaţii din acelaşi domeniu sau din domenii conexe;
- Identifică şi valorifică oportunităţi de atragere şi dezvoltare a fondurilor necesare furnizării serviciilor sociale;
- Asigură întocmirea, elaborarea, actualizarea documentaţiei necesare implementării/dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial, conform O.S.G.G.nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice.

2. Centrul Social cu Destinaţie Multifuncţională „Bucuria"

funcţionează cu un **şef centru II şi 5 posturi contractuale de execuţie,** după cum urmează:
- 1 asistent social principal;
- 1 asistent medical principal;
- 1 inspector de specialitate II;
- 1 muncitor necalificat I, G;
- 1 muncitor calificat I;

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

Centrul Social cu Destinaţie Multifuncţională „Bucuria" este subordonat directorului executiv al Direcţiei de Asistenţă Socială Iaşi şi desfăşoară activităţi de servicii şi protecţie socială în cadrul Planului Naţional Anti-Sărăcie şi de Promovare a Incluziunii Sociale cu următoarea bază legislativă:

- H.G. nr. 669/2006 privind aprobarea Strategiei naţionale de incluziune socială a tinerilor care părăsesc sistemul de protecţie a copilului;
- H.G. nr. 1149/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 116/2002 privind prevenirea şi combaterea marginalizării sociale - instrumente de sprijin pentru tinerii care părăsesc centrele de plasament şi care reprezintă un grup ţintă prioritar, dar şi pentru alte grupuri defavorizate;
- Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, actualizată, permite ca tinerii singuri sau din familii sărace să poată beneficia de ajutoare sociale chiar din prima perioadă după părăsirea centrelor de plasament şi 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 protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat şi cantinele sociale;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, actualizată;
- Legea nr. 292/2011 asistenţei sociale;
- Legea nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru şomaj şi stimularea ocupării forţei de muncă, actualizată, care prevede măsurile pentru realizarea strategiilor şi politicilor elaborate în vederea protecţiei persoanelor supuse riscului de somaj, al asigurării unui nivel ridicat de ocupare şi adaptare a forţei de muncă la cerinţele pieţei muncii;
- O.G. nr. 68/2003 privind serviciile sociale;
- H.G. nr. 539/2005 pentru aprobarea Nomenclatorului instituţiilor de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal, a Regulamentului cadru de organizare şi funcţionare a instituţiilor de asistenţă socială precum şi a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanţei Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale;
- Ordinul nr. 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditaţi conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale;
- Ordinul nr. 286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii şi a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecţie;
- Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată şi actualizată;
- Legea nr. 71/2011 pentru punerea în aplicare a Legii nr.287/2009 privind Codul Civil;
- H.G. nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei Naţionale Anticorupţie 2021-2025 şi a documentelor aferente acesteia;
- O.U.G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

Personalul Centrului are următoarele atribuţii:
- Asigură buna funcţionalitate a Centrului prin respectarea normelor legislative în domeniu şi a Codului etic în relaţia cu persoanele cu care interacţionează;
- Asigură soluţionarea în termene legale a documentelor ajunse în atenţia Centrului şi răspunde în termen legal la solicitările instituţiilor;
- Răspund de corectitudinea şi realitatea datelor înscrise în documentele pe care le întocmesc şi le emit;
- Răspund de calitatea activităţilor desfăşurate din cadrul Centrului;
- Realizează planul individualizat de intervenţie pe baza evaluării psiho-sociale;
- Completează contractele de cazare a beneficiarilor în Centru, contracte ce vor fi contrasemnate de directorul Direcţiei de Asistenţă Socială;
- Ține evidenţa tinerilor cazaţi în Centru şi a perioadei de cazare;

- Urmăreşte respectarea regulamentului de cazare, regulamentului de ordine interioară şi poate face propuneri de modificare către directorul executiv al Direcţiei de Asistenţă Socială;
- Desfăşoară activităţi de promovare a imaginii Centrului în comunitate;
- Iniţiază şi valorifică oportunităţi de dezvoltare a relaţiilor de parteneriat cu alte instituţii, organizaţii din acelaşi domeniu sau din domenii conexe, cu aprobarea directorului executiv al Direcţiei de Asistenţă Socială;
- Identifică şi valorifică oportunităţi de atragere şi dezvoltare a fondurilor necesare furnizării serviciilor sociale;
- Îndeplineşte orice alte atribuţii date de către conducerea instituţiei care, prin natura lor, sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul şi atribuţiile Centrului;
- Asigură întocmirea, elaborarea, actualizarea documentaţiei necesare implementării/dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial, conform O.S.G.G. nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice.

3. Centrul de zi pentru Persoane Vârstnice "Vovidenia" funcţionează cu **un şef centru II şi 5 posturi contractuale de execuţie,** după cum urmează:
- 1 asistent social practicant;
- 1 asistent social practicant;
- 1 inspector de specialitate Ia;
- 1 inspector de specialitate Ia;
- 1psiholog practicant.

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

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

Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice "Vovidenia" este subordonat directorului executiv adjunct, activităţile sale desfăşurându-se cu respectarea următoarelor prevederi legale:
- Legea nr. 17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, republicată şi actualizată;
- Legea nr. 281/2006 pentru modificarea şi completarea Legii nr.17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, actualizată;
- Legea nr. 292/2011 privind asistenţa socială;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, actualizată;
- Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată şi actualizată;
- H.G. nr. 268/2007, actualizată, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată şi actualizată;
- H.G. nr. 584/2016 pentru modificarea şi completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, aprobate prin H.G. nr.118/2014, şi a H.G. nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale;
- H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, actualizată;

- H.G. nr. 1007/2005 privind modificarea H.G. nr. 539/2005 pentru aprobarea Nomenclatorului instituţiilor de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal, a Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a instituţiilor de asistenţă socială, precum şi a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor 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 protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat şi cantinele sociale;
- H.G nr.1269/2021 privind aprobarea Strategiei naţionale anticorupţie 2021-2025 şi a documentelor aferente acesteia;
- O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

Atribuţii:
- Coordonează şi supervizează întreaga activitate din cadrul centrului;
- Asigură şi răspunde în aplicarea legislaţiei în vigoare privind persoanele vârstnice, prin activităţi specifice constând în: primirea cererilor însoţite de actele doveditoare, verificarea şi înregistrarea acestora în registrul special, efectuarea şi întocmirea anchetelor sociale;
- Încheie parteneriate, contracte de colaborare cu terţi în acelaşi domeniu de activitate;
- Organizează evenimente pentru persoanele vârstnice beneficiare;
- Gestionează baza de date cu persoanele beneficiare;
- Întocmește fişele de post/evaluare a angajaţilor din subordine, rapoartele scrise privind activitatea depusă şi modul de îndeplinire a sarcinilor;
- Îndeplinește alte atribuţii date de către conducerea instituţiei care, prin natura lor, sunt de competenţa centrului;
- Asigură întocmirea, elaborarea, actualizarea documentaţiei necesare implementării/dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial, conform O.S.G.G. nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice.

4. Centrul de zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi "Sfântul Prooroc Zaharia" funcţionează cu **un şef centru II şi 5 posturi contractuale de execuţie**, după cum urmează:
- 1 asistent social specialist;
- 1 asistent social principal;
- 1 inspector de specialitate Ia;
- 1 instructor educaţie principal;
- 1 muncitor calificat III.

Scopul şi misiunea Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi "Sfântul Prooroc Zaharia" este de a acorda servicii de asistenţă socială persoanelor cu dizabilităţi în vederea menţinerii/dezvoltării potenţialului personal, depăşirii situaţilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii, prin asigurarea de servicii sociale gratuite, fără găzduire, asociate cu alte activităţi realizate în interval diferite ale zilei.

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

Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi "Sfântul Prooroc Zaharia" este subordonat directorului executiv adjunct al Direcţiei de Asistenţă Socială Iaşi.

În cadrul Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi "Sfântul Prooroc Zaharia" sunt respectate şi aplicate următoarele prevederi legale:

- Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată şi actualizată;
- H.G. nr. 268/2007, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilorLegii nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- Legea nr. 292/2011 privind asistenţa socială;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii 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 administraţiei publice centrale şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative;
- Legea nr. 116/2002 privind prevenirea şi combaterea marginalizării sociale;
- H.G. nr. 1149/2002 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 116/2002 privind prevenirea şi combaterea marginalizării sociale;
- Ordinul nr. 424/2014 privind aprobarea criteriilor specifice care stau la baza acreditarii furnizorilor de servicii sociale;
- H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale;
- H.G. nr. 584/2016 pentru modificarea şi completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, aprobate prin H.G. nr.118/2014, şi a H.G. nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale;
- H.G. nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale;
- Legea nr. 319/2006, actualizată, a securităţii şi sănătăţii în muncă;
- H.G. nr. 1425/2006, actualizată pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/2006;
- Legea nr. 15/2016 privind modificarea şi completarea Legii nr.349/2002 pentru prevenirea şi combaterea efectelor consumului produselor din tutun şi 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 protecţia civilă, republicată;
- Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi;
- H.G nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei naţionale anticorupţie 2021-2025 şi 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 Dizabilităţi "Sfântul Prooroc Zaharia" are următoarele atribuţii principale:**

- Identificarea nevoilor individuale şi de grup a persoanelor cu handicap aflate în nevoi şi informarea asupra situaţiilor de risc şi a drepturilor sociale;
- Implicarea familiei persoanei cu dizabilităţi în activităţile de îngrijire, reabilitare şi integrare a persoanei cu handicap;

- Asigurarea instruirii, în problematica specifică a persoanei cu handicap, a personalului care îşi desfăşoară activitatea în sistemul de protecţie a persoanelor cu handicap, inclusiv a asistenţilor personali;
- Promovarea şi respectarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- Sprijinirea programelor de colaborare între părinţi şi specialişti în domeniul handicapului, în colaborare sau în parteneriat cu persoanele juridice, publice ori private;
- Întocmirea, la cererea conducerii, de rapoarte scrise privind activitatea depusă şi modul de îndeplinire a sarcinilor;
- Îndeplinirea oricăror alte atribuţii date de către conducerea instituţiei care, prin natura lor, sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul şi atribuţiile Centrului;
- Asigură întocmirea, elaborarea, actualizarea documentaţiei necesare implementării/dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial, conform O.S.G.G. nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice.

5. Centrul Social de Urgenţă pentru Recuperare şi Integrare "C.A.Rosetti" funcţionează cu **un şef centru II şi 7 posturi contractuale de execuţie,** după cum urmează:
- 1 asistent social practicant;
- 1 asistent social principal;
- 1 psiholog specialist;
- 1inspector de specialitate IA;
- 1 asistent medical PL;
- 1muncitor necalificat II;
- 1 îngrijitor, G.

Centrul Social de Urgenţă pentru Recuperare şi Integrare "C.A. Rosetti" este subordonat directorului executiv adjunct al Direcţiei de Asistenţă Socială.

Acesta îşi desfăşoară activitatea prin respectarea următoarei baze legislative:
- Legea nr. 29/2011 privind asistenţa socială actualizată;
- Legea nr.116/2002 privind prevenirea şi combaterea marginalizării sociale, actualizată;
- H.G. nr.1149/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 116/2002 privind prevenirea şi combaterea marginalizării sociale, actualizată;
- Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, actualizată;
- Legea nr. 114/1996 privind locuinţele, republicată şi actualizată;
- H.G. nr. 539/2005 pentru aprobarea Nomenclatorului instituţiilor de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal, a Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a instituţiilor de asistenţă socială, precum şi a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanţei Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, actualizată;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, actualizată;
- H.G. nr. 903/2014 privind stabilirea nivelului minim al alocaţiei zilnice de hrană pentru consumurile colective din instituţiile şi unităţile publice şi private de asistenţă socială destinate persoanelor adulte, persoanelor adulte cu dizabilităţi şi persoanelor vârstnice;
- Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat şi cantinele sociale;
- H.G nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei naţionale anticorupţie 2021-2025 şi a documentelor aferente acesteia;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

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

Atribuţii:
- evaluarea situaţiei socio-economică a persoanelor fără adăpost şi identificarea nevoilor şi resurselor acestora;
- asigurarea şi dezvoltarea serviciilor de specialitate pentru asistaţii din adăposturile de noapte;
- evaluarea situaţiei socio-economică 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 şi modul de îndeplinire a sarcinilor;
- îndeplinirea oricăror altor atribuţii date de către conducerea instituţiei care, prin natura lor, sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul şi atribuţiile centrului;
- asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea documentaţiei necesare implementării/dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial, conform O.S.G.G. nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice.

6. Centrul "Cantina socială" funcţionează cu şase angajaţi, **un şef centru de conducere II şi cinci posturi contractuale de execuţie,** după cum urmează:
- 1 Asistent Social principal, S;
- 3 Muncitori calificaţi 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 şi completarea art.129 din Legea nr.272/2004 privind protecşia şi promovarea drepturilor copilului şi pentru stabilirea unor măsuri de asistenţă socială;
- H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale;
- H.G nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei naţionale anticorupţie 2021-2025 şi 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 situaţii economico-sociale sau medicale deosebite, având următoarele **atribuţii:**
- Pregătirea şi servirea a două mese, zilnic, de persoană, prânzul şi cina, în limita alocaţiei de hrană prevăzute de reglementările legale;

- Transport gratuit numai pentru persoanele care beneficiază de distribuirea hranei la domiciliu;
- Pregătirea şi distribuirea hranei, pentru situaţii deosebite;
- Consilierea şi informarea beneficiarilor dar şi îndrumarea spre alte instituţii abilitate în rezolvarea problemelor solicitate;
- Asigură întocmirea, elaborarea, actualizarea documentaţiei necesare implementării/dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial, conform O.S.G.G nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice.

Beneficiarii cantinei pot fi următoarele categorii de persoane:
- Copii în vârstă de pînă la 18 ani, aflaţi în întreţinerea acelor familii al căror venit net mediu lunar pe o persoană în întreţinere este sub nivelul venitului net lunar, pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social;
- Tinerii care urmează cursuri de zi la instituţiile de învăţământ ce funcţionează în condiţiile legii, până la terminarea acestora, dar fără a depăşi 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 situaţia prevăzută la lit.a);
- Persoanele care beneficiază de ajutor social sau de alte ajutoare băneşti acordate în condiţiile legii şi al căror venit este de până la nivelul venitului net lunar pentru o persoană singură, luată în calcul la stabilirea ajutorului social;
- Persoanele care au împlinit vârsta de pensionare, aflate într-una dintre următoarele situaţii: sunt izolate social, nu au susţinători legali, sunt lipsite de venituri;
- Invalizii şi bolnavii cronici;
- Orice persoană care, temporar, nu realizează venituri, pentru 90 de zile.

Presedinte de Sedinta
Manuel Ciprian Bostan
Consilier local,