



HOTĂRÂRE

privind aprobarea modificării Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială Oradea

Analizând Referatul de aprobare al primarului, în calitate de inițiator, înregistrat sub nr.127347/26.03.2021 și Raportul de specialitate nr. 127350/26.03.2021 prin care Direcția Juridică propune modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială Oradea.

Luând în considerare:

- H.C.L. nr.154/26.02.2018 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială Oradea;
- H.C.L nr.86/18.02.2020 privind aprobarea modificării Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială Oradea;
- Nota de fundamentare nr.7852/25.03.2021 întocmită de către Direcția de Asistență Socială Oradea

Cu respectarea prevederilor:

- OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ;
- Legii nr.292/2011 asistenței sociale, actualizată;
- H.G. nr. 797 din 8 noiembrie 2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, modificată prin H.G. nr.417/2018;
- H.G. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Ordinul nr. 29 din 3 ianuarie 2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale;
- OUG nr.18/2017 privind asistența medicală comunitară;
- Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, actualizată;
- Legii nr. 272 din 21 iunie 2004, actualizată, republicată privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată;
- Legii nr. 263/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea creșelor, actualizată;
- Ordinul nr.27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

Văzând proiectul de hotărâre și avizul consultativ al Comisiei de specialitate a Consiliului Local, În baza prevederilor art.129 alin. (2) lit. a), alin. (3) lit. c), art.139 alin. (1), art. 196 alin. 1) lit. a) din O.U.G. nr.57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrative, cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ORADEA

Hotărâște:

Art.1. Se aprobă modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială Oradea, conform anexei, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Direcția de Asistență Socială Oradea.

Art.3. Prezenta hotărâre se comunică cu:

- Instituția Prefectului județului Bihor
- Primarul municipiului Oradea
- Direcția de Asistență Socială Oradea
- Se publică în Monitorul Oficial Local și pe site-ul instituției www.oradea.ro

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Burtă Olivia Ligia

Oradea, 31 martie 2021
Nr. 271

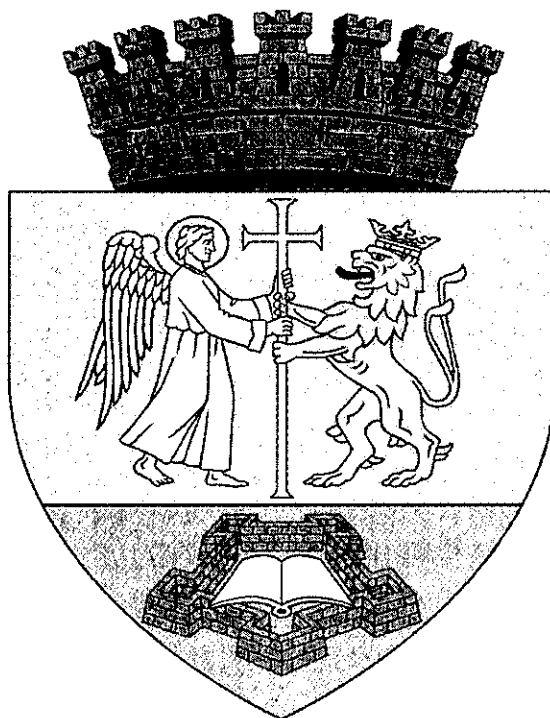
Hotărârea a fost adoptată cu unanimitate de voturi „pentru”



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
Eugenia Borbei

**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ORADEA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ORADEA**

Anexa la H.C.L nr. 271/2021



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ORADEA**

CUPRINS

CAPITOLUL 1	DISPOZIȚII GENERALE.....	3
CAPITOLUL 2	PATRIMONIUL ȘI FINANȚELE DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ORADEA	8
CAPITOLUL 3	MANAGEMENTUL ȘI ORGANIZAREA DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ORADEA	9
	SERVICIUL ECONOMICO-FINANCIAR ȘI ADMINISTRATIV.....	13
	SERVICIUL RESURSE UMANE – SALARIZARE.....	15
	SERVICIUL RELAȚII CU PUBLICUL ȘI EVALUARE INIȚIALĂ.....	18
	SERVICIUL SOCIAL.....	20
	SERVICIUL PROTECȚIA COPILULUI.....	22
	CENTRUL DE ÎNGRIJIRE DE ZI.....	26
	SERVICIUL PREVENIREA MARGINALIZĂRII SOCIALE.....	28
	SERVICIUL PROGRAME SOCIALE.....	32
CAPITOLUL 4	- DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII.....	35

REGULAMENT de organizare și funcționare al DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ORADEA

CAPITOLUL 1 DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. (1) Direcția de Asistență Socială Oradea (D.A.S. Oradea) este instituția publică specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, cu personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului Local al Municipiului Oradea cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială.

(2) Prin intermediul Direcției de Asistență Socială Oradea se desfășoară activități de asistență și protecție socială în municipiul Oradea.

Art. 2. (1) Prin direcția de asistență socială în înțelesul prezentului regulament se înțelege autoritatea de specialitate cu personalitate juridică, structurată organizatoric potrivit organigramei, astfel încât funcționarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, ținând cont de serviciile sociale organizate în structura sau în subordinea direcției.

(2) Direcția de Asistență Socială Oradea elaborează politici și strategii, programe de dezvoltare, derulează proiecte de dezvoltare comunitară și de dezvoltare regională în vederea prevenirii situațiilor de risc la care sunt expuse grupuri sau persoane din comunitate.

(3) În aplicarea politicilor sociale direcția îndeplinește în principal următoarele funcții:

a) de realizare a diagnozei sociale prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excludere socială etc.;

b) de coordonare a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;

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

d) de execuție, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru acordarea beneficiilor de asistență socială și furnizarea serviciilor sociale;

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

f) de comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale altor autorități ale administrației publice centrale, cu alte instituții care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială din alte unități administrativ-teritoriale, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;

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

h) de reprezentare a unității administrativ-teritoriale în domeniul asistenței sociale.

Art. 3. (1) Sediul administrativ al Direcției de Asistență Socială Oradea este în municipiul Oradea, str. Primăriei nr. 42.

(2) Pe toate actele emise de Direcția de Asistență Socială Oradea **se va menționa Consiliul Local al municipiului Oradea, Direcția de Asistență Socială Oradea precum și sediul direcției de asistență socială.**

(3) Directorul executiv asigură conducerea, îndrumarea și controlul din structura Direcției de Asistență Socială Oradea.

Art. 4. Durata de funcționare a **Direcției de Asistență Socială Oradea** este nelimitată.

Art. 5. Direcția de Asistență Socială Oradea își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și a prevederilor legale în vigoare, care va fi adaptat la nevoie conform Legii asistenței sociale nr. 292/2011 actualizată și HG nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-

cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, respectiv a Legii nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, actualizată.

Art. 6. Direcția de Asistență Socială Oradea dispune de cod fiscal, cont bancar propriu și de stampilă.

Art. 7. Direcția de Asistență Socială Oradea a fost înființată cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială.

Art. 8 Principiile care stau la baza furnizării serviciilor sociale sunt:

- a) **universalitatea** - fiecare persoană are dreptul la asistență socială în condițiile prevăzute de lege;
- b) **respectarea demnității umane** - fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității;
- c) **solidaritatea socială** - comunitatea participă la sprijinirea persoanelor care nu își pot asigura nevoile sociale, pentru menținerea și întărirea coeziunii sociale;
- d) **parteneriatul** - autoritățile administrației publice centrale și locale, instituțiile de drept public și privat, structurile asociative, precum și instituțiile de cult recunoscute de lege, cooperează în vederea acordării serviciilor sociale;
- e) **subsidiaritatea** - în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervine colectivitatea locală și structurile ei asociative și complementar, statul;
- f) **participarea beneficiarilor** - beneficiarii măsurilor și acțiunilor de asistență socială contribuie activ la procesul de decizie și de acordare a acestora;
- g) **transparența** - asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;
- h) **nediscriminarea** - accesul la drepturile de asistență socială se realizează fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop ori ca efect restrângerea folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale.
- i) **egalitatea de șanse**, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;
- j) **focalizarea**, potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora;

Art.9. Atribuțiile Direcției de Asistență Socială Oradea, conform Anexei nr.2 la H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, sunt următoarele:

(1) Beneficii de asistență socială

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

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

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

(2) Administrare și acordare servicii sociale

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

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

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

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

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

f) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art.10. În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, **Direcția de Asistență Socială Oradea** are următoarele **obligații principale**:

a) asigurarea informării comunității;

b) transmiterea către serviciul public de asistență socială de la nivel județean a strategiilor locale de dezvoltare a serviciilor sociale și a planurilor anuale de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;

c) transmiterea trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale

și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;

d) organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale, în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;

e) comunicarea informațiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii.

Art.11. În administrarea și acordarea serviciilor sociale, **Direcția de Asistență Socială Oradea, realizează următoarele:**

a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale ale autorității administrației publice locale din unitatea administrativ-teritorială respectivă;

b) primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;

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

d) elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție, care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;

e) realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;

f) acordă servicii de asistență comunitară, în baza măsurilor de asistență socială incluse de Direcție în planul de acțiune;

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

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

Art.12. (1) Direcția de Asistență Socială Oradea are drept scop acordarea de servicii sociale, destinate:

a) prevenirii și combaterii sărăciei și riscului de excluziune socială care sunt adresate persoanelor și familiilor fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost, victimelor traficului de persoane, precum și persoanelor private de libertate

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

c) persoanelor cu dizabilități, prioritare fiind serviciile de îngrijire la domiciliu destinate persoanelor cu dizabilități, centre de zi adaptate nevoilor acestora, potrivit atribuțiilor stabilite prin legile speciale precum și asistență și suport.

d) persoanelor vârstnice ca servicii de îngrijire personală acordate cu prioritate la domiciliu sau în centre rezidențiale pentru persoanele vârstnice dependente, singure ori a căror familie nu poate să le asigure îngrijirea, precum și servicii destinate amenajării sau adaptării locuinței, în funcție de natura și gradul de afectare a autonomiei funcționale.

e) protecției și promovării drepturilor copilului, ca servicii de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cele menite să îi sprijine pe aceștia în ceea ce privește creșterea și îngrijirea copiilor, inclusiv servicii de consiliere familială, organizate în condițiile legii.

(2) Complementar, Direcția de Asistență Socială:

a) monitorizează și analizează situația copiilor precum și modul de respectare a drepturilor copiilor;

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

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

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

e) monitorizare și analizare a situației persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;

f) inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;

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

h) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;

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

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

k) acordă servicii de găzduire, îngrijire, asistență, ocrotire, activități de recuperare, reabilitare și reinserție socială pentru copil, familie, persoane cu handicap, persoane vârstnice, precum și pentru alte persoane aflate în dificultate.

Art. 13. Obiectivul general al Direcției de Asistență Socială Oradea este realizarea ansamblului de măsuri, acțiuni, activități profesionale, servicii specializate, pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale și creșterii calității vieții.

Art. 14. Conducerea Direcției de Asistență Socială Oradea acționează permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor ce îi revin prin legi, decrete, hotărâri, ordine, dispoziții și a sarcinilor ce îi sunt date prin prezentul Regulament.

Art. 15. În problemele de specialitate, direcția promovează proiecte de hotărâri, pe care le prezintă spre aprobare Consiliului Local al municipiului Oradea.

Art. 16. Legătura dintre Consiliul Local al municipiului Oradea și Direcția de Asistență Socială Oradea, se face prin Primarul Municipiului Oradea și directorul executiv al D.A.S.Oradea.

Art. 17. Angajarea salariaților se face în condițiile legii, în limita posturilor din organigrama aprobată de către Consiliul Local al mun.Oradea.

Art. 18. Numărul și structura de personal se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al municipiului Oradea, la propunerea conducerii Direcției de Asistență Socială Oradea și a Primarului municipiului Oradea.

Art. 19. Direcția de Asistență Socială Oradea poate fi înființată, restructurată, desființată prin hotărârea Consiliului Local al municipiului Oradea, cu votul majorității consilierilor în funcție.

Art. 20. Personalul Direcției de Asistență Socială Oradea este alcătuit din funcționari publici numiți în funcții publice prin decizia directorului executiv și din personal angajat cu contract individual de muncă, în condițiile legii.

Art. 21. Atribuțiile personalului din cadrul Direcției de Asistență Socială Oradea sunt stabilite prin fișa postului și prin decizii ale directorului executiv. Șeful ierarhic superior stabilește pentru personalul din subordine atribuțiile de serviciu, în funcție de specificul postului și de modificările ce intervin în domeniul de activitate - în conformitate cu legislația în vigoare, iar directorul executiv al instituției, le aprobă.

Art. 22. Drepturile, îndatoririle și răspunderea funcționarilor publici sunt prevăzute în **Ordonanța de urgență nr.57/2019**, privind Codul administrativ.

Art. 23. Drepturile, îndatoririle și răspunderea personalului contractual sunt prevăzute în Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu completările și modificările în vigoare.

Art. 24. Programul de lucru și măsurile de organizare ale Direcției de Asistență Socială Oradea, măsurile de disciplină a muncii pentru personalul din cadrul direcției, se stabilesc prin Regulamentul intern, aprobat de către conducere, în baza actelor normative în vigoare.

Art. 25. Ordinele de deplasare în interes de serviciu pentru personalul din cadrul instituției se aprobă de către directorul executiv.

Art. 26. Ordinele de deplasare în interes de serviciu pentru directorul executiv al direcției se aprobă de către Primarul municipiului Oradea.

CAPITOLUL 2
PATRIMONIUL ȘI FINANȚAREA
DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ORADEA

Art. 27. Patrimoniul Direcției de Asistență Socială Oradea este format din bunurile mobile și imobile preluate pe bază de protocol de la Primăria municipiului Oradea, din imobilele puse la dispoziție de către Consiliul Local al municipiului Oradea, precum și din bunurile mobile și imobile dobândite din achiziții, sponsorizări, donații etc.

Art. 28. (1) Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Direcției de Asistență Socială Oradea se asigură din bugetul local și sponsorizări.

(2) Finanțarea serviciilor sociale și beneficiilor de asistență socială, se asigură din bugetul local, bugetul de stat, din donații, sponsorizări și alte forme private de contribuții bănești, potrivit legii.

(3) Bugetul Direcției de Asistență Socială Oradea se aprobă de Consiliul Local al municipiului Oradea.

Art. 29. Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Oradea exercită funcția de ordonator terțiar de credite;

Art. 30. Trimestrial, ordonatorul terțiar de credite întocmește situațiile financiare care se depun la compartimentul de specialitate din cadrul Primăriei municipiului Oradea.

Art. 31. Direcția de Asistență Socială Oradea își va putea completa veniturile din orice sursă permisă de lege – altele decât cele bugetare.

Art. 32. Veniturile extrabugetare ale Direcției de Asistență Socială Oradea se încasează, administrează, utilizează și contabilizează de către aceasta potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art. 33. Execuția de casă a bugetului Direcției de Asistență Socială Oradea se ține de către Serviciul Economic-Financiar și Administrativ din cadrul direcției pentru serviciile funcționale.

Art. 34. Angajarea și efectuarea cheltuielilor din creditele bugetare aprobate în buget se aprobă de către ordonatorul terțiar de credite și se efectuează numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv intern, care atestă respectarea dispozițiilor legale, încadrarea în creditele bugetare aprobate și destinația acestora.

CAPITOLUL 3
MANAGEMENTUL ȘI ORGANIZAREA
DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ORADEA

Art. 35.(1) Primarul municipiului Oradea coordonează și controlează Direcția de Asistență Socială Oradea.

(2) Primarul poate delega prin dispoziție unele atribuții, conform legii, unuia dintre viceprimari.

Art. 36 (1) Conducerea **Direcției de Asistență Socială Oradea** este asigurată de:

- **Directorul executiv** al Direcției de Asistență Socială Oradea – subordonat Consiliului Local al Municipiului Oradea, respectiv Primarului Municipiului Oradea.

(2) Directorul executiv asigură conducerea executivă a Direcției de Asistență Socială Oradea și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

(3) Directorul executiv reprezintă Direcția de Asistență Socială Oradea, în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.

(4) Directorul executiv îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a Consiliului Local.

(5) În absența directorului executiv, atribuțiile acestuia se exercită de către persoanele desemnate.

(6) Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a directorului executiv al direcției se fac cu respectarea prevederilor legislației aplicabile funcției publice.

- **Directorul executiv adjunct – este subordonat directorului executiv**

Răspunde de coordonarea și gestionarea întregii activități a :

- Serviciului Prevenirea Marginalizării Sociale, Biroului Coordonare Centre Sociale, Centrului Comunitar Gutenberg, Adăpostului de Noapte, Centrului Social cu destinație multifuncțională Dignitas.
- Serviciul Programe Sociale cu compartimentele din subordine, Compartiment Programe, Strategii și Relații cu ONG, Creșe – Oradea, Compartiment Cabinete Medicale Școlare.

Art. 37. (1) Conform art.16 alin (3) din Anexa nr.2 la H.G. nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, **directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Oradea** îi revin **următoarele atribuții principale:**

- În exercitarea atribuțiilor sale emite decizii;
- Exerciță atribuțiile ce revin direcției în calitate de persoană juridică;
- Exerciță funcția de ordonator terțiar de credite;
- Întocmește proiectul bugetului propriu al direcției și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune aprobării consiliului local;
- Elaborează și supune aprobării consiliului local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, al planului anual de acțiune;
- Elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățire a activității;
- Numește și eliberează din funcție personalul din cadrul direcției, potrivit legii;
- Elaborează și propune spre aprobare consiliului local statul de funcții al direcției;
- Controlează activitatea personalului din cadrul direcției;
- Aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale;

Alte atribuții :

- Informează, ori de câte ori este nevoie, conducerea primăriei asupra activității desfășurate în cadrul instituției;
- Repartizează salariaților subordonați, sarcinile și corespondența;
- Participă la ședințele Comisiilor CL și ale Consiliului Local;
- Asigură rezolvarea problemelor curente ale instituției;
- Inițiază și elaborează note de fundamentare care stau la baza proiectelor de hotărâri în domeniul de activitate al direcției, în vederea promovării acestora în Consiliul Local;
- Urmărește îndeplinirea hotărârilor Consiliului Local și a Dispozițiilor Primarului date în competența Direcției de Asistență Socială Oradea;
- Urmărește întocmirea fișei fiecărui post din subordine;
- Aprobă promovarea și face evaluarea personalului din subordine;
- Face propuneri Primarului în legătură cu demararea procedurilor de recrutare a personalului pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante sau după caz, de reducere a posturilor ocupate sau vacante din subordine;
- Acordă audiențe cetățenilor;
- Elaborează rapoartele privind activitatea instituției pe care le prezintă Consiliului Local al Municipiului Oradea;
- Propune Consiliului Local proiecte care au ca scop îmbunătățirea activității de asistență socială;
- Propune instruirea și perfecționarea personalului de specialitate;
- Monitorizează și evaluează respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale;
- Asigură buna desfășurare a raporturilor de serviciu și de muncă dintre angajații instituției;
- Organizarea ori de câte ori este necesar, conferințe de presă pentru informarea cetățenilor cu privire la activitatea Direcției de Asistență Socială Oradea;
- Propune strategia de dezvoltare a serviciilor sociale din municipiul Oradea și o supune spre aprobare Consiliului Local;
- Deleagă competențe personalului de specialitate din subordinea sa, conform prevederilor legale;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a Consiliului Local.
- Conduce, organizează și controlează întreaga activitate a instituției.
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

alin (2) directorului executiv adjunct îi revin următoarele atribuții:

- Răspunde de organizarea, conducerea, coordonarea întregii activități desfășurate în cadrul Serviciului Prevenirea Marginalizării Sociale, a biroului și a centrelor din subordine;
- Răspunde de studierea, prelucrarea și aplicarea legislației specifice de către personalul din structura Serviciului Prevenirea Marginalizării Sociale a biroului și a centrelor din subordine;
- Răspunde de activitatea privind monitorizarea și rezolvarea problemelor persoanelor dependente socio-locativ din Municipiul Oradea, în conformitate cu prevederile legii, precum și a celei specifice pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale;
- Răspunde de activitatea de monitorizare și rezolvare a problemelor persoanelor dependente social cazute în centrele sociale din municipiul Oradea, coordonate de către Serviciul Prevenirea Marginalizării Sociale;
- Răspunde de activitatea privind efectuarea anchetelor sociale întocmite de către personalul din cadrul Serviciului Prevenirea Marginalizării Sociale.
- Răspunde de organizarea, conducerea, coordonarea întregii activități desfășurate în cadrul Serviciului Programe Sociale cu compartimentele din subordine, Compartiment Programe, Strategii și Relații cu ONG, Creșe – Oradea, Compartiment Cabinete Medicale Școlare.
- Răspunde de studierea, prelucrarea și aplicarea legislației specifice de către personalul din structura Serviciului Programe Sociale cu compartimentele din subordine, Compartiment Programe, Strategii și Relații cu ONG, Creșe – Oradea, Compartiment Cabinete Medicale Școlare.

- Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din subordine;
- Asigură repartizarea justă și corectă a sarcinilor de serviciu;
- Primește corespondența și o repartizează personalului din cadrul structurii subordonate;
- Asigură și răspunde de evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordine;
- Răspunde de respectarea disciplinei în muncă de către angajații serviciului, asigură buna desfășurare a raporturilor de serviciu dintre angajații Serviciului Prevenirea Marginalizării Sociale a biroului și a centrelor din subordine;
- Răspunde de respectarea disciplinei în muncă de către angajații serviciului, asigură buna desfășurare a raporturilor de serviciu dintre angajații Serviciului Programe Sociale cu compartimentele din subordine, Compartiment Programe, Strategii și Relații cu ONG, Creșe – Oradea, Compartiment Cabinete Medicale Școlare.
- Cultivă munca în echipă ca modalitate de bază pentru îndeplinirea obiectivelor stabilite;
- Răspunde de întocmirea, prelucrarea cu subalternii, punerea în aplicare și respectarea de către tot personalul din subordine, a procedurilor de lucru stabilite la nivelul serviciului;
- Asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- Participă la efectuarea de sondaje pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;

Art. 38. Atribuțiile, competențele și răspunderile cu caracter general ce revin șefilor de servicii/birouri/centre/creșe:

- Organizează activitatea, atât pe compartimente cât și pe fiecare funcționar/contractual din subordine;
- Stabilesc măsurile necesare, urmăresc și răspund de îndeplinirea în bune condiții a obiectivelor;
- Urmăresc și răspund de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor și finalizarea în termenele legale și conform prevederilor legale, a acțiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;
- Asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, luând măsurile ce se impun;
- Urmăresc și verifică activitatea profesională a personalului din cadrul serviciilor pe care le conduc, îl îndrumă și sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței în îndeplinirea sarcinilor încredințate;
- Asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate ale fiecărui compartiment, organizează și urmăresc documentarea de specialitate a personalului din subordine;
- Repartizează salariaților subordonați, sarcinile și corespondența;
- Verifică, semnează sau vizează după caz, potrivit competențelor stabilite, documentele întocmite de personalul din subordine;
- Veghează și răspund, alături de personalul din subordine, de respectarea normelor legale și a hotărârilor de Consiliul Local al municipiului Oradea care cad în competența serviciului/biroului/compartimentului/centrului/creșei;
- Răspund de respectarea normelor de conduită și deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu beneficiarii;
- Întocmesc fișele posturilor și cele de evaluare individuală ale subordonaților, până la nivelul competențelor lor;
- Propun conducerii instituției, formele de perfecționare profesională necesare bunei desfășurări a activității;

- Răspund de buna organizare și desfășurare a activității de primire și soluționare a petițiilor adresate , în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 cu modificările și completările ulterioare;
- Îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul lor de activitate.
- Realizează instruirea din punct de vedere al securității muncii și situații de urgență pentru personalul din subordine.
- **Coordonează, organizează, controlează și răspund de întreaga activitate a serviciului/biroului/ centrului/creșei.**

Art. 39. Direcția de Asistență Socială Oradea este organizată după cum urmează:

- servicii
- birouri
- compartimente
- centre
- creșe

Art. 40. Structura organizatorică a Direcției de Asistență Socială Oradea:

DIRECTOR EXECUTIV cu următoarea structură subordonată:

SERVICIUL ECONOMIC – FINANCIAR ȘI ADMINISTRATIV cu compartimentele din subordine

- Compartiment Contabilitate Publică
- Compartiment Buget
- Birou Administrativ

SERVICIUL RESURSE UMANE-SALARIZARE cu compartimentele din subordine

- Compartiment Monitorizare Asistenți Personali
- Compartiment Evidență și Plată Indemnizații Lunare

SERVICIUL RELAȚII CU PUBLICUL ȘI EVALUARE ÎNȚIALĂ

SERVICIUL SOCIAL cu compartimentul din subordine

- Compartiment Asistență Persoane Vârstnice

SERVICIUL PROTECȚIA COPILULUI cu compartimentul din subordine

- Compartiment Beneficii de Asistență Socială

CENTRUL DE ÎNGRIJIRE DE ZI

DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT cu următoarea structură subordonată:

SERVICIUL PREVENIREA MARGINALIZĂRII SOCIALE cu biroul și centrele din subordine

- **Birou Coordonare Centre Sociale**
 - Centrul Comunitar Gutenberg
 - Adăpostul de Noapte
 - Centrul Social cu destinație multifuncțională Dignitas

SERVICIUL PROGRAME SOCIALE cu compartimentele din subordine

- Compartiment Programe, Strategii și Relații cu ONG
- Creșe – Oradea
- Compartiment Cabinete Medicale Școlare

Art. 41. Atribuțiile și competențele specifice fiecărui serviciu /birou/ compartiment / centru/creșă sunt următoarele:

SERVICIUL ECONOMIC – FINANCIAR ȘI ADMINISTRATIV

Este în subordinea directă a directorului executiv al *Direcției de Asistență Socială Oradea cu următoarele compartimente din subordine:* Compartiment Contabilitate Publică, Compartiment Buget, Birou Administrativ.

Serviciul Economic-Financiar și Administrativ gestionează și răspunde de finanțarea cheltuielilor și contabilizarea încasărilor și plăților proprii ordonatorului terțiar de credite (cf. art.22 alin 3 din Legea 273/2006) - a Direcției de Asistență Socială Oradea, asigură și răspunde de buna administrare a fondurilor bănești și materiale ale instituției și desfășurarea în condiții de legalitate și control financiar preventiv a activității.

Serviciu asigură elaborarea și fundamentarea bugetului instituției, precum și parcurgerea etapelor procesului bugetar care presupune următoarele faze consecutive : angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor.

Șeful de serviciu se ocupă de organizarea și coordonarea serviciului, verificarea înregistrărilor contabile, întocmirea și coordonarea bugetului și urmărirea execuției acestuia, organizarea inventarierii bunurilor patrimoniale, urmărește, coordonează, verifică și răspunde de întocmirea situațiilor financiare. Urmărește și răspunde de aplicarea și respectarea legislației în activitatea economico-financiară și exercită controlul financiar preventiv.

Principalele ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

SERVICIUL ECONOMIC-FINANCIAR ȘI ADMINISTRATIV

- Organizarea și ținerea la zi a contabilității în conformitate cu prevederile legii;
- Efectuează încasări și plăți prin casierie și verifică activitatea casieriei proprii;
- Întocmește note de fundamentare pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul Local;
- Fundamentează și întocmește anual la termenele prevăzute de lege proiectul bugetului instituției;
- Ține evidența tuturor contractelor de achiziții publice aflate în curs de executare și atenționează serviciile de resort privind ajungerea la termen ;
- Asigură executarea și decontarea sumelor stabilite în baza Legii 34/1998 privind acordarea unor subvenții asociațiilor și fundațiilor române cu personalitate juridică care înființează și administrează unități de asistență socială ;
- Urmărește periodic realizarea bugetului, verifică și întocmește propunerile de rectificare a bugetului, de modificare a alocațiilor trimestriale, de virări de credite, de repartizare pe trimestre ;
- Întocmește situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale respectând regulile de întocmire și termenele de depunere ;
- Întocmește cererile de finanțare și decontul pentru cheltuieli de personal, pentru personalul medical din cabinetele medicale școlare și dentare și pentru cheltuieli cu medicamente și materiale sanitare;
- Organizează inventarierea elementelor de activ și pasiv și participă la valorificarea rezultatelor acestora;
- Participă la elaborarea programului anual de achiziții publice și îl actualizează;
- Exerciță atribuții specifice desfășurării procesului de achiziții publice și de urmărire a contractelor cu respectarea prevederilor legale din domeniul achizițiilor publice;
- Asigură exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar preventiv;
- Exerciță atribuții specifice utilizării funcționalităților sistemului național de raportare Forexbug ;
- Implementează, dezvoltă și răspunde de sistemul de control intern managerial.
- Coordonează și răspunde de activitatea compartimentelor subordonate, respectiv: Birou Administrativ, Compartimentul Contabilitate Publică și Compartimentul Buget.
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

A. Compartimentul Contabilitate Publică

- Verifică documentele justificative primite și întocmește notele contabile pentru toate operațiunile economico – financiare;
- Realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate ;
- Înregistrează în contabilitate documentele în mod sistematic și cronologic și întocmește balanța de verificare lunară, avându-se în vedere concordanța dintre conturile analitice și sintetice;
- Întocmește și semnează ordinele de plată și efectuează plățile corespunzătoare activității curente, pe baza documentelor justificative întocmite de compartimentele de specialitate în conformitate cu prevederile legale;
- Asigură organizarea și conducerea evidenței sintetice și analitice a cheltuielilor și veniturilor bugetare care reflectă încasarea veniturilor și plata cheltuielilor aferente exercițiului bugetar;
- Ține evidența sintetică a obiectelor de inventar, materialelor, debitorilor, furnizorilor, a cheltuielilor curente pe capitole, subcapitole și aliniate și verifică concordanța cu balanțele analitice ;
- Exerciță atribuții specifice utilizării funcționalităților sistemului național de raportare Forexbug privind completarea și depunerea formularelor din sfera raportării situațiilor financiare ale instituțiilor publice ;
- Întocmește registrul jurnal și registrul inventar .
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

B. Compartimentul Buget

- Participă la fundamentarea proiectului de buget al instituției;
- Elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- Elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale în conformitate cu planul anual de acțiune și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora ;
- Elaborează contul de încheiere a exercițiului bugetar ;
- Emiterea, verificarea și evidența formularelor: "Propunere de angajare a cheltuielilor", "Angajament bugetar" și "Ordonanță de plată" în vederea efectuării plății cheltuielilor bugetare;
- Organizează, conduce și răspunde de evidența angajamentelor bugetare și legale ;
- Desfășoară execuția bugetară la capitolele : 68.02 „Asigurări și asistență socială” , 65.02 „Învățământ” , 66.08 „Servicii de sănătate publică” și ține la zi plățile pe articole și alineate, și întocmește situații informative privind execuția bugetară;
- Exerciță atribuții specifice utilizării funcționalităților sistemului național de raportare Forexbug: completarea și depunerea bugetului individual al instituției, înregistrarea angajamentelor legale și bugetare ;
- Asigură organizarea și conducerea evidenței sintetice și analitice a cheltuielilor și veniturilor bugetare care reflectă încasarea veniturilor și plata cheltuielilor aferente exercițiului bugetar;
- Întocmește situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal.
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

C. Biroul Administrativ

- Asigură și răspunde de achizițiile de bunuri și servicii cu caracter administrativ, pentru parcul auto și aferente activităților instituției;
- Asigură evidența patrimoniului din domeniului public și privat al Direcției de Asistență Socială Oradea: a activelor fixe , a obiectelor de inventar și a materialelor ;
- Asigură curățenia în incinta sediului Direcției de Asistență Socială Oradea și respectarea normelor igienico-sanitare, a normelor de pază, de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor; întreținerea spațiilor verzi și deszăpezirea la sediul instituției, la Centrul de Îngrijire de Zi și la Creșe;

- Efectuarea și răspunderea privind pregătirea și instruirea în domeniul situațiilor de urgență, în domeniul securității și sănătății în muncă ;
- Supravegherea sănătății lucrătorilor față de riscurile caracteristice locului de muncă prin servicii medicale de medicina muncii, examene medicale la angajare, periodice și la reluarea activității;
- Asigură activitatea de transport prin parcul auto, punând la dispoziție și deservind cu autoturismele din dotare întreaga activitate a instituției, inclusiv Programul ACCES-OR;
- Efectuează reparațiile și remediază defecțiunile care ar putea influența buna desfășurare a activităților de orice fel din cadrul instituției ;
- Participă la distribuirea laptelui praf pentru copiii cu vârsta cuprinsă între 0-12 luni.
- Preia și direcționează apelurile telefonice, respectiv le transmite serviciilor / birourilor implicate;
- Monitorizează funcționarea tehnicii de calcul în vederea asigurării necesarului de componente consumabile și acordarea service-ului în timp util;
- Asigură modernizarea / achiziționarea echipamentelor tehnice de calcul (tablete, laptopuri) pentru realizarea de sondaje și anchete sociale pe teren pentru evaluarea nevoilor sociale ale comunității locale și pentru depistarea precoce a cazurilor de risc sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității locale;
- Inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite persoane, grupuri sau comunități;
- Creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap.
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Relațiile interne cu:

- DIRECTORUL EXECUTIV ;
- cu toate compartimentele/birourile/serviciile/centrele din cadrul Direcției de Asistență Socială Oradea.

Relațiile externe cu:

- autorități și instituții publice din Municipiul Oradea;
- agenți economici;
- diverși furnizori/prestatori;
- organizații neguvernamentale;
- Trezoreria Oradea și alte bănci cu care colaborează instituția;
- Administrația Județeană Finanțelor Publice Bihor;
- Direcția de Statistică Bihor;
- Direcția de Sănătate Publică Bihor;
- cu alte instituții și autorități de interes local, județean sau național;
- petenți.

SERVICIUL RESURSE UMANE - SALARIZARE

Este în subordinea directă a directorului executiv al ***Direcției de Asistență Socială Oradea cu următoarele compartimente din subordine:*** Compartiment Monitorizare Asistenți Personali și Compartiment Evidență și Plată Indemnizații Lunare.

Serviciul Resurse Umane –Salarizare are ca obiectiv asigurarea organizării,conducerii și gestionarea resurselor umane, respectiv salarizarea. Totodată, asigurarea respectării, drepturilor persoanelor cu handicap grav în concordanță cu prevederile legale în vigoare.

Principalele ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

SERVICIUL RESURSE UMANE-SALARIZARE

- Întocmește note de fundamentare în vederea propunerii spre aprobare a proiectelor de hotărâri în domeniul de activitate al serviciului și compartimentelor din subordine, în vederea promovării lor în Consiliul Local;

- Inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite persoane, grupuri sau comunități;
- Solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale ale administrației publice locale din unitatea administrativ teritorială ;
- Asigură întocmirea formalităților privind organizarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice și a posturilor contractuale vacante, a celor temporar vacante, a promovărilor în clasă, grad profesional, răspunde de organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor;
- Întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici precum și dosarele personale ale personalului contractual.
- Se asigură și răspunde de existența la dosar a tuturor documentelor prevăzute de lege;
- Răspunde de stabilirea, indexarea, reducerea drepturilor salariale, după caz, avansarea în grad, gradație, a diferențelor de salarii, regularizărilor acestora, conform legii;
- Întocmește și actualizează Registrul de evidență al salariaților și baza de date privind de evidența funcționarilor publici și a personalului contractual, conform legislației în vigoare;
- Solicită și centralizează declarațiile de avere și cele de interese a funcționarilor publici precum și a personalului contractual, în condițiile legii;
- Întocmește actele administrative privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu sau a contractului individual de muncă, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația privind funcția publică și de legislația muncii pentru personalul din cadrul instituției;
- Întocmește referate privind propunerea de sancționare disciplinară a angajaților, pe baza raportului Comisiei de disciplină cu sancțiunea dispusă de directorul executiv și/sau a referatului șefilor ierarhici ai angajaților, în ceea ce privește mustrarea sau avertismentul scris, cu respectarea prevederilor legale;
- Solicită și centralizează, conform prevederilor legale, fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual și rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici;
- Întocmește și verifică foaia colectivă de prezență.
- Întocmește statul de personal ori de câte ori intervin modificări privind componentele definitorii ale acestuia: structura organizatorică, numărul și categoria funcțiilor, numărul de angajați, drepturile salariale lunare sau noi angajări;
- Întocmește statele de plată pentru salariații instituției, în baza centralizării datelor din pontaje, cereri de concedii de odihnă, concediilor de boală;
- Întocmește ordinele de plată privind drepturile/contribuțiile/reținerile salariale;
- Răspunde de efectuarea corectă, în termenul legal, a viramentelor pentru salarii;
- Întocmește și predă declarațiile Declarația 112 , Declarația 100 și Declarația L 153;
- Administrează resursele financiare, materiale și umane pe care le are la dispoziție;
- Planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii/beneficii sociale;
- Sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78 /2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- Coordonează activitatea de practică a studenților
- Asigură, pentru relațiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreți autorizați ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate.
- Elaborează documentația necesară pentru acordarea beneficiilor/serviciilor;
- Asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- Asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;
- Asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;

- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;
- **COMPARTIMENT MONITORIZARE ASISTENȚI PERSONALI**
- Încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă a asistenților personali, evaluează și monitorizează activitatea acestora, în condițiile legii;
- Întocmește, gestionează și răspunde de dosarele personale ale asistenților personali;
- Întocmește actele administrative privind modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația legislația muncii pentru asistenții personali;
- Întocmește statul de personal al asistenților personali, precum și a fișei colective de prezență;
- Întocmește statele de plată pentru asistenții personali, în baza centralizării datelor din pontaje, cereri de concedii de odihnă, concediilor medicale;
- Întocmește ordinele de plată privind drepturile/contribuțiile/reținerile salariale ale asistenților personali;
- Răspunde de efectuarea corectă, în termenul legal, a viramentelor pentru salarii;
- Întocmește și verifică foia colectivă de prezență a asistenților personali;
- Întocmește statul de personal ori de câte ori intervin modificări privind, numărul de angajați, drepturile salariale lunare ale asistenților personali etc.;
- Întocmește și actualizează Registrul de evidență al salariaților și baza de date privind evidența asistenților personali, conform legislației în vigoare;
- Se asigură de existența la dosar a tuturor documentelor prevăzute de lege;
- Răspunde de stabilirea, indexarea, reducerea drepturilor salariale, după caz.;
- Realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- Monitorizează și evaluează activitatea asistenților personali aflați în propria administrare
- Asigură informarea și consilierea beneficiarilor privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- Evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor și persoanele aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;

COMPARTIMENT EVIDENȚĂ ȘI PLATĂ INDEMNIZAȚII LUNARE

- Face propuneri directorului executiv privind asigurarea resurselor umane, materiale și financiare necesare pentru acordarea beneficiilor de asistență socială;
- Prelucreează, verifică și gestionează plata beneficiarilor de indemnizații ale persoanelor cu handicap grav;
- Verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a indemnizațiilor lunare, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- Întocmește deciziile de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a indemnizațiilor lunare;
- Comunică beneficiarilor deciziile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- Urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la indemnizațiile lunare;
- Efectuează sondaje pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- Identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;

- Prelucreează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii de indemnizații lunare și le comunică serviciilor, serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
- Monitorizează și evaluează indemnizațiile lunare aflate în propria administrare;
- Furnizează și administrează serviciile/beneficiile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități,;
- Colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- Monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;
- Colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Relațiile interne cu:

- DIRECTORUL EXECUTIV ;
- cu toate compartimentele/birourile/serviciile/centrele din cadrul Direcției de Asistență Socială Oradea.

Relațiile externe cu:

- autorități și instituții publice din municipiul Oradea ;
- organizații neguvernamentale;
- Trezoreria Oradea și alte bănci cu care colaborează direcția;
- Direcția Generală a Finanțelor Publice Bihor;
- Direcția de Statistică Bihor;
- DGASPC Bihor
- Casa Județeană de Pensii Bihor
- cu alte instituții și autorități de interes local, județean sau național
- petenți;

SERVICIUL RELATII CU PUBLICUL ȘI EVALUARE ÎNȚIALĂ

Este în subordinea directă a directorului executiv.

Obiectivul Serviciului Relații cu Publicul și Evaluare Inițială : informarea cu profesionalism a cetățenilor și a altor persoane/instituții care se adresează sau solicită informații Direcției de Asistență Socială Oradea, oferirea de servicii publice de calitate privind preluarea documentelor, înregistrarea și eliberarea răspunsurilor, cu scopul soluționării cu promptitudine a problemelor acestora.

Principalele ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

- Evaluarea inițială a nevoilor sociale ale cetățenilor care se adresează instituției, înregistrarea și gestionarea documentelor ;
- Sprijină măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri / cetățeni;
- Sprijină elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;
- Comunică și colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale altor autorități ale administrației publice centrale, cu alte instituții care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;
- Promovează drepturile omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile;

- Promovarea imaginii instituției cu profesionalism și dăruire, respectul față de cetățean și sprijinul pentru nevoile lui, fiind primordiale ;
- Asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială, a serviciilor de asistență socială și a oricăror solicitări care intră în sfera de competență a instituției;
- Sprijină identificarea familiilor și persoanelor aflate în dificultate, a situațiilor care impun acordarea de servicii și/sau beneficii sociale pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- Propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
- Asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- Asigură consilierea și informarea populației, a familiilor, a familiilor cu copii în întreținere, asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- Sprijina activitățile de voluntariat;
- Oferă cetățenilor, verbal sau pe suport scris, informațiile necesare în vederea întocmirii dosarelor pentru obținerea documentelor solicitate;
- Verifică din toate punctele de vedere, documentele prezentate de persoanele fizice și persoanele juridice, în vederea înregistrării lor și pentru soluționarea acestora în cadrul instituției;
- Preia și înregistrează actele care sunt adresate instituției;
- Preia notele interne, le înregistrează și le comunică serviciilor/birourilor cărora le sunt destinate;
- Asigură transmiterea către departamente, a petițiilor înregistrate, potrivit repartizărilor făcute de conducătorul instituției;
- Ține evidența cererilor, reclamațiilor, propunerilor și scrisorilor cetățenilor;
- Expediază răspunsuri către petiționari;
- Facilitează accesul mass media la informații cu privire la activitatea instituției și se preocupă de organizarea de conferințe de presă/comunicate de presa și evenimente de promovare a instituției;
- Înregistrează și comunică Hotărârile Consiliului Local serviciilor de resort si asigură gestionarea și păstrarea acestora ;
- Întocmește note de fundamentare în vederea propunerii spre aprobare a proiectelor de hotărâri în domeniul de activitate al serviciului și compartimentelor din subordine, în vederea promovării lor în Consiliul Local;
- Inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite persoane, grupuri sau comunități;
- Solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale ale administrației publice locale din unitatea administrativ teritorială ;
- Aplicarea și executarea legilor, studii, control, consiliere, coordonare, elaborarea de reglementări, luarea deciziilor sau alte activități care necesită cunoștințe superioare de specialitate; Sprijină elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;
- Promovarea imaginii instituției cu profesionalism și dăruire, respectul față de cetățean și sprijinul pentru nevoile lui, fiind primordiale ;
- Asigură asistența tehnică a calculatoarelor și imprimantelor;
- Administrarea rețelei de calculatoare;
- Gestionează echipamentele de calcul din instituție, a defectiunilor apărute și a remedierii acestora;
- Menține în stare de funcționare serverele și echipamentele de rețea cu excepția cazurilor de forță majoră.
- Propune superiorilor soluții pentru dotări și configurări ale rețelei de calculatoare și întocmește referate de necesitate pentru dotarea instituției;

- Verifică și răspunde de îndeplinirea condițiilor tehnice a ofertelor și achizițiilor în domeniul IT;
- Face salvări periodice la bazele de date și fișierele importante ale utilizatorilor, existente pe servere;
- Sprijină angajații instituției în utilizarea calculatorului;
- Asigură actualizarea site-ului oficial al instituției cu informațiile primite spre publicare;
- Realizarea de activități în conformitate cu strategia de informatizare a administrației publice
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Relațiile interne cu:

- DIRECTORUL EXECUTIV ;
- cu toate compartimentele/birourile/serviciile/centrele din cadrul Direcției de Asistență Socială Oradea.

Relațiile externe cu:

- autorități și instituții publice din Municipiului Oradea;
- organizații neguvernamentale;
- cu alte instituții și autorități de interes local, județean sau național;
- petenți.

SERVICIUL SOCIAL

Este în subordinea directă a directorului executiv al ***Direcției de Asistență Socială Oradea cu compartimentul din subordine*** - Compartiment Asistență Persoane Vârstnice.

Serviciul Social are ca obiectiv îmbunătățirea condițiilor de viață ale persoanelor aflate în situație de risc social și sprijinirea acestora în vederea integrării/reintegrării sociale.

Principalele ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

SERVICIUL SOCIAL

- Implementează prevederile legale în vederea înhumării cadavrelor cu identitate necunoscută și fără aparținători;
- Verifică în teren și întocmește anchetele sociale în vederea scutirii de penalități la plata impozitului pe clădiri și terenuri;
- Verifică în teren și întocmește la cerere grila de evaluare medico-socială/ancheta socială în vederea internării persoanelor în unități de asistență medico-socială/centre de tip rezidențial;
- Monitorizează persoanele externate din centre medico-sociale sau cămine pentru persoane vârstnice;
- Verifică în teren solicitările de ajutoare de urgență, întocmește anchete sociale și documentația necesară în vederea discutării cazurilor de către Comisia pentru analiza și propunerea de acordare a ajutoarelor de urgență acordate în baza legislației în vigoare;
- Asigură și răspunde de aplicarea legislației privind asigurarea hranei pentru persoanele aflate într-o situație vulnerabilă din municipiul Oradea (în regim de cantină socială), potrivit legislației în vigoare;
- Asigură și răspunde de aplicarea legislației cu privire la acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței potrivit legislației în vigoare;
- Efectuează anchete sociale conform legislației în vigoare;
- Inițiază protocoale de colaborare/acorduri de parteneriat/contracte;
- Asigură aplicarea legislației cu privire la acordarea ajutorului social
- Realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Bihor;
- Verifică și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a

consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;

- Verifică și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale în vederea menținerii condițiilor de acordare a beneficiilor de asistență socială;
- În urma verificărilor efectuate, în cazul unor declarații nesincere din partea beneficiarilor privind veniturile realizate / bunurile aflate în proprietate, calculează și stabilește cuantumul debitelor și asigură recuperarea acestora în condițiile legii și stabilește contravenții și aplică sancțiuni contravenționale;
- Întocmește dispoziții de acordare/neacordare sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare/reluare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;
- Comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- Urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- Efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- Identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- Realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- Administrează datele și informațiile privind beneficiarii;
- Monitorizează și evaluează serviciile sociale și activitățile aflate în propria administrare;
- Asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și activitățile disponibile;
- Colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- Evaluează nevoile sociale ale populației din municipiul Oradea în vederea identificării familiilor și persoanelor aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- Recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la serviciile sociale;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;
- Întocmește note de fundamentare în vederea propunerii spre aprobare a proiectelor de hotărâri în domeniul de activitate al serviciului și compartimentelor din subordine, în vederea promovării lor în Consiliul Local;
- Inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excluziune socială în care se pot afla anumite persoane, grupuri sau comunități;
- Solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale ale administrației publice locale din unitatea administrativ teritorială ;

COMPARTIMENT ASISTENȚĂ PERSOANE VÂRSTNICE

- Furnizează și administrează serviciile sociale și activitățile adresate persoanelor vârstnice aflate într-o situație de vulnerabilitate (persoane cu dizabilități, persoane vârstnice sau persoane adulte aflate într-o situație socio-economică și/sau medicală deosebită), fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;
- Monitorizează și analizează situația persoanelor vârstnice aflate într-o situație de vulnerabilitate aflate în evidență și modul de respectare a drepturilor acestora asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- Inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale sau activități centrate pe persoana vârstnică, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;
- Elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;

- Asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- Se implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei vârstnice, familia acesteia;
- Acordă servicii și activități de asistență socială la domiciliu pentru persoane vârstnice;
- Acordă servicii și activități, în colaborare cu serviciile din cadrul instituției, de consiliere, de acompaniere, precum și servicii destinate amenajării sau adaptării locuinței, în funcție de natura și gradul de afectare a autonomiei funcționale;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Relațiile interne cu:

- DIRECTORUL EXECUTIV ;
- cu toate compartimentele/birourile/serviciile/centrele din cadrul Direcției de Asistență Socială Oradea.

Relațiile externe cu:

- autorități și instituții publice din Municipiului Oradea ;
- organizații neguvernamentale;
- cu alte instituții și autorități de interes local, județean sau național;
- petenți.

SERVICIUL PROTECȚIA COPILULUI

Este în subordinea directă a directorului executiv al *Direcției de Asistență Socială Oradea cu compartimentul din subordine - Compartiment Beneficii de Asistență Socială*.

Are ca obiectiv principal, asigurarea respectării, promovării și garantării drepturilor copilului în concordanță cu prevederile legale în vigoare urmărind principiul interesului superior al copilului, în vederea prevenirii separării copilului de familia sa și a integrării acestuia în mediul familial.

Principalele ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

SERVICIUL PROTECȚIA COPILULUI

- Asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru acordarea beneficiilor de asistență socială și furnizarea serviciilor sociale;
- Administrarea resurselor financiare, materiale și umane pe care le are la dispoziție;
- Comunicarea și colaborarea cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale altor autorități ale administrației publice centrale, cu alte instituții care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială din alte unități administrativ-teritoriale, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;
- Promovarea drepturilor omului, inclusiv a drepturilor copilului, prin acțiuni concrete;
- Raspunde de realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;
- Servicii de consiliere și informare;
- Monitorizează și analizează situația minorilor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru minorii cu dizabilități;
- Inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe copiii cu dizabilități, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;

- Asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- Se implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a copilului cu handicap ;
- Încurajează și susține activitățile de voluntariat;
- Colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.
- Acordă servicii sociale de prevenire a separării copilului de părinți săi, precum și cele menite să îi sprijine pe aceștia în ceea ce privește creșterea și îngrijirea copiilor, inclusiv servicii de consiliere familială, organizate în condițiile legii.
- Monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale;
- Realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- Elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau beneficiilor și le acordă, în condițiile legii;
- Asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- Asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delicvent;
- Vizitează periodic la domiciliu familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii și urmărește modul de utilizare a beneficiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- Întindează propuneri Primarului mun. Oradea, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- Urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
- Colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și îi transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- Urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinți apti de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială etc.
- Realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- Propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
- Colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
- Monitorizează, evaluează și răspunde de calitatea serviciilor sociale aflate în propria administrare;

- Asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- Colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- Prevenirea separării copilului de părinții săi, adoptarea de măsuri de prevenire și înlăturare a abandonului școlar, dar și consilierea părinților care, din cauza sărăciei, consumului de alcool, sau a unui comportament deviant, nu respectă și nu îndeplinesc obligațiile părintești;
- Efectuarea și întocmirea anchetelor sociale specifice domeniului de activitate;
- Monitorizarea relațiilor personale ale copilului, cu celălalt părinte, în cazul în care părintele la care locuiește copilul, împiedică sau afectează în mod negativ legăturile personale ale copilului cu celălalt părinte, prin nerespectarea programului stabilit de instanță sau convenit de părinți;
- Consilierea și informarea persoanelor desemnate de părinți/tutori plecați la muncă în străinătate și confirmate de instanță, să se ocupe de întreținerea copilului pe perioada absenței părinților sau tutorelui, cu privire la răspunderea pentru creșterea și asigurarea dezvoltării copilului;
- Verificarea în teren, efectuarea și întocmirea anchetelor sociale necesare obținerii certificatelor de încadrare a copiilor în grad de handicap;
- Verificarea pe teren, efectuarea și întocmirea anchetelor sociale privind orientarea școlară și profesională a copiilor cu cerințe educaționale speciale;
- Verificarea pe teren, efectuarea și întocmirea anchetelor sociale necesare în vederea angajării asistenților personali ai minorilor cu dizabilități încadrați în gradul de handicap grav și care au dreptul de a beneficia de asistent personal;
- Monitorizează mamele minore în vederea prevenirii și intervenției în cazurile de copii aflați în situație de risc de părăsire;
- Centralizează trimestrial situația copiilor care prestează activități remunerate în domeniile cultural, artistic, sportiv, publicitar și de modeling și transmite centralizatorul DGASPC Bihor în care copilul desfășoară activitatea, în primele 15 zile ale trimestrului pentru trimestrul anterior.
- Întocmește note de fundamentare în vederea propunerii spre aprobare a proiectelor de hotărâri în domeniul de activitate al serviciului și compartimentelor din subordine, în vederea promovării lor în Consiliul Local;
- Inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite persoane, grupuri sau comunități;
- Consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- Consilierea psiho-socială în ședințe de consiliere individuală și de grup
- Efectuarea anchetelor sociale pentru minorii care au săvârșit infracțiuni, la solicitarea Poliției sau DGASPC Bihor;
- Efectuarea anchetelor sociale pentru minori la solicitarea diferitelor instituții, organizații sau persoane fizice;
- Psihologul face parte din echipa multidisciplinară în evaluarea cazurilor cu risc social pentru evitarea separării copilului de familia sa;
- Psihologul este responsabil de caz prevenire, în cazurile copiilor cu risc social,
- Evaluarea situației familiei și copilului
- Întocmirea rapoartelor, statisticilor, diverselor situații privind domeniul de activitate;
- Asigurarea atribuțiilor de psiholog în cadrul Compartimentului Autoritate Tutelară, la solicitarea Direcției Juridice din cadrul Primăriei municipiului Oradea;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

COMPARTIMENT BENEFICII DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Beneficiile pentru susținerea copilului și a familiei au în vedere nașterea, educația și întreținerea copiilor și cuprind următoarele categorii principale:

- alocații pentru copii;
- alocații pentru copiii lipsiți, temporar sau permanent, de ocrotirea părinților;
- indemnizații pentru creșterea copiilor;
- facilități, în condițiile legii.

Atribuții principale:

- Preluarea, verificarea, raspunderea și introducerea în baza de date a datelor cuprinse în cererea pentru acordarea alocației de stat pentru copii;
- Preluarea, raspunderea și verificarea dosarelor de alocație pentru susținerea familiei, emiterea dispozițiilor de acordare/modificare/încetare/respingere privind stabilirea dreptului;
- Efectuarea anchetei sociale la domiciliul familiei care solicită/beneficiază de alocația pentru susținerea familiei și introducerea în baza de date a datelor cuprinse în cerere și în actele justificative, verificarea tuturor modificărilor și întocmirea dispozițiilor și referatelor de modificare sau de încetare și transmiterea pe baza de borderouri, la AJPIS Bihor, a dispozițiilor de acordare, modificare, sau încetare, până în data de 5 a lunii următoare;
- Verificarea documentației depuse de solicitant și a dosarelor privind acordarea indemnizației pentru creșterea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani, a stimulentei de inserție, etc, cu toate documentele justificative corespunzătoare dreptului solicitat și transmiterea către AJPIS Bihor pe baza de borderou a cererilor înregistrate, însoțite de documentele justificative;
- Implementarea prevederilor legale privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate prin procedura de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță;
- Efectuarea și întocmirea anchetelor sociale în vederea acordării sprijinului financiar ce se acordă elevilor în cadrul programului național de protecție socială „Bani de liceu”
- Întocmirea rapoartelor de monitorizare tutelă, potrivit Ordinului nr. 1733 din 19 august 2015 privind aprobarea Procedurii de stabilire și plată a alocației de plasament;
- Acordarea prestațiilor financiare excepționale, în situația în care familia care îngrijește copilul se confruntă temporar cu probleme financiare determinate de o situație excepțională și care pune în pericol dezvoltarea armonioasă a copilului;
- Pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
- Verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- Întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială și le prezintă primarului pentru aprobare;
- Comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;

- Urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- Efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- Identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- Asigură și răspunde de arhivarea documentelor instituției;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Relațiile interne cu:

- DIRECTORUL EXECUTIV ;
- cu toate compartimentele/birourile/serviciile/centrele din cadrul Direcției de Asistență Socială Oradea.

Relațiile externe cu:

- autorități și instituții publice din Municipiul Oradea ;
- organizații neguvernamentale;
- cu alte instituții și autorități de interes local, județean sau național;
- petenți.

CENTRUL DE ÎNGRIJIRE DE ZI

Este în subordinea directă a directorului executiv al **Direcției de Asistență Socială Oradea**. Centrul de Îngrijire de Zi are ca obiectiv principal, prevenirea abandonului și a instituționalizării copiilor care provin din familii cu domiciliul pe raza municipiului Oradea și care se găsesc în situații de risc social, prin asigurarea, pe timpul zilei a unor activități de îngrijire, educație, recreere, socializare, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională.

Centrul de Îngrijire de Zi este un serviciu social fără personalitate juridică care funcționează în municipiul Oradea, str. Traian Lalescu nr. 3, specializat în servicii cu caracter social, medical, educațional, pentru următoarele categorii de beneficiari :

- a) Copii de vârstă școlară, încadrați în învățământul de masă și părinții copiilor cărora li se acordă prestații și servicii destinate prevenirii separării lor;
- b) Copii de vârstă școlară care au beneficiat de o măsură de protecție specială și au fost reintegrați în familie;
- c) Copii de vârstă școlară care beneficiază de o măsură de protecție specială;
- d) Părinții ai căror copii de vârstă școlară beneficiază de o măsură de protecție specială;
- e) Copii de vârstă școlară aflați în situație de risc (proveniți din familii numeroase, monoparentale, dezorganizate, cu un nivel scăzut de cultură și educație), existând posibilitatea de abandon școlar și familial;
- f) Alte situații

Principalele ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

- Oferă sprijin și informații pentru a beneficia și de alte servicii sociale, în funcție de nevoile specifice ale fiecărei familii ;
- Răspunde de viața, securitatea și integritatea copiilor în timpul șederii în centru ;
- Asigură sprijin în integrarea în muncă a părinților sau reprezentanților legali, în limita posibilităților existente, prin îndrumarea acestora către serviciul public specializat în medierea muncii;
- Asigură îngrijire pe timpul zilei - existența unui program zilnic organizat, elaborat în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui copil în parte;
- Supraveghează menținerea stării de sănătate și de igienă a copiilor, acordă primul ajutor și îngrijiri medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de către susținătorul legal sau al internării într-o unitate medicală , după caz;

- Asigură acordarea mesei – hranei în funcție de numărul de ore petrecute în centru;
- Dezvoltă activități educaționale, de recreere și socializare și de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă;
- Asigură consiliere psihologică acordată copilului și familiei, precum și orientare școlară și profesională.
- Dezvoltă parteneriate și colaborări cu organizații neguvernamentale, instituții și orice forme organizate ale societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate,
- Menține legătura cu instituțiile de învățământ la care sunt înscriși copiii și cadrele didactice aparținând acestora;
- Colaborează cu formele organizate ale societății civile la acțiuni care au ca scop reducerea riscului social la care este expus copilul și familia acestuia;
- Elaborarează rapoarte de activitate;
- Stabilește relații de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează centrul primând importanța stabilirii unui parteneriat real pentru dezvoltarea armonioasă a copiilor;
- Realizează programe pentru părinții și familiile aflate la risc în vederea prevenirii separării și a abuzului asupra copilului;
- Realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- Elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau beneficiilor și le acordă, în condițiile legii;
- Asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- Asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delinquent;
- Vizitează periodic la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii și urmărește modul de utilizare a beneficiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- Întocmește propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- Urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
- Colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și îi transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- Urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinții apți de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială etc.
- Întocmește note de fundamentare în vederea propunerii spre aprobare a proiectelor de hotărâri în domeniul de activitate al serviciului în vederea promovării lor în Consiliul Local;
- Inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite persoane, grupuri sau comunități;
- Solicita acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale ale administrației publice locale din unitatea administrativ teritorială;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Relațiile interne cu:

- DIRECTORUL EXECUTIV ;
- cu toate serviciile/birourile/compartimentele din cadrul Direcției de Asistență Socială Oradea

Relațiile externe cu:

- autorități și instituții publice din municipiul Oradea ;
- organizații neguvernamentale;
- cu alte instituții și autorități de interes local, județean sau național;

SERVICIUL PREVENIREA MARGINALIZĂRII SOCIALE

Este în subordinea a directorului executiv adjunct și directorului executiv al **Direcției de Asistență Socială Oradea** având în subordine: **Birou Coordonare Centre Sociale** cu centrele din subordinea acestuia: **Centrul Comunitar Gutenberg, Adăpostul de Noapte, Centrul Social cu destinație multifuncțională Dignitas.**

Obiectiv: limitarea fenomenului de cerșetorie, identificarea unor soluții pentru familiile și persoanele aflate în stare de risc social, întocmirea anchetelor sociale persoanelor adulte, potențialilor beneficiari și posesori ai certificatelor de încadrare în grad de handicap (persoane adulte) conform prevederilor legale, precum și prevenirea marginalizării sociale.

Principalele ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

SERVICIUL PREVENIREA MARGINALIZĂRII SOCIALE

- Limitarea cerșetoriei organizate și a cerșetoriei agresive care constituie o sursă de pericol pentru cetățenii municipiului Oradea, luarea măsurilor de protecție socială în vederea prevenirii marginalizării sociale a persoanelor aflate în stare de risc social;
- Distribuirea ajutoarelor alimentare prin Programul POAD din stocurile de intervenție comunitare destinate categoriilor de persoane cele mai defavorizate: organizează, informează cetățenii, distribuie alimentele, întocmeste statistici, rapoarte, informări și răspunde de derularea acestei activități ;
- Asigură și răspunde de aplicarea legislației cu privire la persoanele adulte cu handicap și asistenței personale ai acestora;
- Verificarea în teren, efectuarea și întocmirea anchetelor sociale necesare obținerii certificatelor de încadrare a adulților în grad de handicap;
- Verificarea în teren, efectuarea și întocmirea anchetelor sociale în vederea angajării asistenților personali pentru persoanele adulte cu dizabilități, încadrate în grad de handicap grav și care au dreptul de a beneficia de asistent personal.
- Verificarea în teren și întocmirea anchetelor sociale necesare la completarea dosarului depus la DGASPC în vederea obținerii rovinietei pentru persoanele adulte cu handicap, însoțitorii sau, după caz, asistenței personale ai acestora;
- Verificarea în teren și întocmirea anchetelor sociale necesare la completarea dosarului depus la DGASPC în vederea internării într-un centru de tip rezidențial;
- Verificarea în teren și întocmirea anchetelor sociale necesare la completarea dosarului depus la DGASPC în vederea recuperării medicale a bolnavului la domiciliu sau în centre special amenajate;
- Verificarea în teren și întocmirea anchetelor sociale bolnavilor încadrați în grad de invaliditate (bolnavi psihici sau pentru cazuri cu afecțiuni grave ori cu o problemă deosebită) la solicitarea medicului expert al asigurărilor sociale.
- Întocmește anchete sociale solicitanților de locuințe sociale și unități locative în centrele de cazare temporară
- Întocmește anchete sociale petenților aflați în risc socio-locativ, care s-au prezentat în audiență la Primăria Municipiului Oradea și Direcția de Asistență Socială Oradea.
- Întocmește anchete sociale persoanelor sau familiilor aflate în risc socio-locativ la solicitarea Direcției Patrimoniu Imobiliar, pentru prelungirea contractelor/convențiilor pentru locuințele aflate în patrimoniul instituției mai sus amintite.
- Înaintează Comisiei sociale de analiză a solicitărilor de locuințe sociale, cererile și documentele anexate de solicitanți;

- Propune spre analiză și soluționare Comisiei sociale de analiză a solicitărilor de locuințe sociale și de locuințe pentru tineri construite din fondurile ANL aflate în administrarea Direcției Patrimoniu Imobiliar, cererile pentru locuințele din Centrele de Cazare Temporară nr. 1,2 și 3;
- Planifică, organizează, coordonează, și desfășoară activități pentru îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor privind Strategia Guvernului României de îmbunătățire a situației romilor;
- Asigurarea respectării drepturilor cetățenilor romi;
- Evaluarea problemelor cu care se confruntă comunitățile de romi;
- Identificarea situațiilor de risc din comunitate;
- Planifică, organizează, coordonează și desfășoară activități pentru îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor din Strategia Guvernului României de Incluziune a cetățenilor români aparținând minorității romilor pentru perioada 2015-2020, document aprobat prin H.G: nr.18/14.01.2015(actualizată);
- Participă la medierea conflictelor sociale din comunitatile vulnerabile, dacă i se solicită ;
- Introducerea planului de acțiune locală privind incluziunea minorității rome în strategia de dezvoltare a localității;
- Transmiterea planului local de acțiune către Birourile Județene pentru Romi în vederea introducerii în planul județean de măsuri și în strategia de dezvoltare a județului;
- Implementează politicile sociale ale Consiliului Local al municipiului Oradea cu privire la persoanele fără adăpost;
- Propune spre analiză și soluționare Comisiei sociale de analiză a solicitărilor de locuințe, cererile cu privire la locuințele din Centrul social cu destinație multifuncțională „Dignitas”.
- Asigură consiliere și serviciile sociale necesare reintegrării sociale a beneficiarilor din Adăpostul de Noapte și centrul social cu destinație multifuncțională „Dignitas” din Oradea.
- Acordă servicii de consiliere și informare, servicii de inserție/reinserție socială, servicii de reabilitare și altele asemenea, pentru familiile și persoanele singure fără venituri sau cu venituri reduse;
- Acordă servicii sociale adresate persoanelor vârstnice singure sau fără copii și persoanelor cu dizabilități care trăiesc în stradă: adăposturi de urgență pe timp de iarnă, echipe mobile de intervenție în stradă sau servicii de tip ambulanță socială, adăposturi de noapte, centre rezidențiale cu găzduire pe perioadă determinată;
- Asigură condiții de locuit și de gospodărire pe perioadă determinată pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecție a copilului – „Dignitas”;
- Acordă consiliere familiei persoanei private de libertate aflate în custodia sistemului penitenciar privind serviciile sociale existente în comunitatea în care aceasta își va avea domiciliul sau reședința după eliberare, precum și servicii de consiliere acordate persoanei care a executat o măsură privativă de libertate în vederea susținerii reinserției sociale a acesteia.
- **În domeniul protecției persoanei cu dizabilități:**
 - a. monitorizează și analizează situația persoanelor adulte cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
 - b. identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;
 - c. inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;
 - d. elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;
 - e. asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
 - f. implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;
 - g. încurajează și susține activitățile de voluntariat;

- h. colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.
- Comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
 - Efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
 - Realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
 - Monitorizează, evaluează și răspunde de serviciile sociale aflate în propria administrare;
 - Furnizează și administrează serviciile sociale adresate persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și a altor categorii de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabili de calitatea serviciilor prestate;
 - Colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
 - Evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor și persoanele aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
 - Elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție, care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;
 - Acordă servicii de asistență comunitară, în baza măsurilor de asistență socială incluse de Direcție în planul de acțiune;
 - Recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;
 - Acordă direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute de Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.
 - Întocmește note de fundamentare în vederea propunerii spre aprobare a proiectelor de hotărâri în domeniul de activitate al serviciului și compartimentelor din subordine, în vederea promovării lor în Consiliul Local;
 - Inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excluziune socială în care se pot afla anumite persoane, grupuri sau comunități;
 - Solicita acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale ale administrației publice locale din unitatea administrativ teritorială ;
 - Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Serviciul Prevenirea Marginalizării Sociale are în subordine:

BIROU COORDONARE CENTRE SOCIALE

- Coordonează activitatea de consiliere și implementarea serviciilor sociale necesare reintegrării sociale a beneficiarilor din Centrul Comunitar Gutenberg, Adăpostul de Noapte, centrul social cu destinație multifuncțională „ Dignitas ” din Oradea, Centrul de Cazare Temporară nr.1, Centrul de Cazare Temporară nr.2 și Centrul de Cazare Temporară nr.3. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Biroul Coordonare Centre Sociale are în subordine:

Centrul Comunitar Gutenberg având ca atribuții principale:

- Informarea și consilierea privind drepturile sociale, prevenirea și combaterea unor comportamente care pot conduce la creșterea riscului de excluziune socială precum și măsurile de sprijin în vederea facilitării integrării/reintegrării sociale și inserției /reinserției familiale a categoriilor de persoane defavorizate;
- Consilierea psihologică a beneficiarilor;

- Educarea extracurriculară: educație pentru sănătate, educație privind prevenirea și combaterea bolilor transmisibile, educație pentru prevenirea și combaterea consumului de droguri, alcool, tutun, educație civică, educație pentru dezvoltarea abilităților pentru o viață independentă, educație pentru prevenirea și combaterea comportamentelor anti-sociale, etc.
- Facilitarea accesului pe piața muncii;
- Informarea și consilierea în vederea facilitării accesului la o locuință;
- Promovarea unui stil de viață sănătos și activ;
- Informarea și consilierea în vederea prevenirii și combaterii izolării sociale;
- Intermedierea obținerii unor servicii prestate de alte instituții;
- Activități de promovare a incluziunii sociale a persoanelor defavorizate;
- Identifică activ, în colaborare cu ceilalți specialiști din cadrul instituției problemele medico-sociale ale comunității și, în special, ale persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile;
- Acorda servicii de asistentă comunitară
- Desfășoară alte activități, servicii și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor din comunitate aparținând grupurilor vulnerabile;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Adăpostul de Noapte

Adăpostul de Noapte este un așezământ de protecție socială și socializare destinat persoanelor majore din municipiul Oradea, din casele de copii aflate pe teritoriul județului Bihor și altor persoane lipsite temporar de adăpost și își are sediul în Oradea, str. J. Gutenberg, nr. 8, având ca atribuții principale:

- Găzduire pe perioada temporară;
- Îngrijire personală, asigurarea igienei corporale și a îmbrăcăminte;
- Asigurarea lenjeriei de pat și a obiectelor de cazarmament;
- Asigurarea personalului de specialitate care să asigure asistența socială;
- Asigurarea personalului de supraveghere și curățenie a Adăpostului de Noapte;
- Promovarea de relații de colaborare cu serviciile publice de asistență socială, precum și cu alți furnizori publici și privați de servicii sociale;
- Informarea și consilierea privind drepturile sociale, prevenirea și combaterea unor comportamente care pot conduce la creșterea riscului de excludere socială precum și măsurile de sprijin în vederea facilitării integrării/reintegrării sociale.
- Propune proiecte de dezvoltare locală a comunităților de romi în colaborare cu ONG-uri și administrația publică locală;
- Evaluarea problemelor cu care se confruntă comunitățile de romi și consilierea membrilor comunității rome ;
- Identificarea situațiilor de risc din comunitate;
- Planifică, organizează, coordonează și desfășoară activități pentru îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor din Strategia Guvernului României de Incluziune a cetățenilor români aparținând minorității romilor pentru perioada 2015-2020, document aprobat prin H.G. nr.18/14.01.2015(actualizată);
- Participă la medierea conflictelor sociale din comunitatile vulnerabile, dacă i se solicită ;
- Introducerea planului de acțiune locală privind incluziunea minorității rome în strategia de dezvoltare a localității;
- Transmiterea planului local de acțiune către Birourile Județene pentru Romi în vederea introducerii în planul județean de măsuri și în strategia de dezvoltare a județului;
- Monitorizarea implementării măsurilor din planul de acțiune locală și formularea de propuneri în vederea îmbunătățirii acestora.
- Organizarea la nivel local a grupurilor de inițiativă locală (GIL) și a Grupurilor de lucru locale (GLL).
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

CENTRUL SOCIAL cu destinație multifuncțională DIGNITAS, având ca atribuții principale:

- **Informarea/consilierea profesională și suport în găsirea unui loc de muncă:** fiecare tânăr va fi asistat în căutarea unui loc de muncă adecvat calificării și abilității lui practice și teoretice;
- **Consilierea psiho-socială individuală:** echipa interdisciplinară, în baza planului de intervenție, urmărește reabilitarea emoțională, cognitivă și comportamentală a tinerilor în ședințe de consiliere individuală și de grup;
- **Clarificarea situației juridice a beneficiarului:** se referă la asistarea și medierea relației beneficiarilor cu autoritățile competente pentru a asigura intrarea în legalitate a acestora, din punctul de vedere al actelor de identitate și stare civilă;
- **Sprijin și suport în vederea dezvoltării deprinderilor de viață independentă:** acest sprijin are ca scop dobândirea deprinderilor pentru o viață independentă, abilități tehnice și psihosociale care îi permit individului să ducă o existență normală, fără a depinde de asistență din partea societății.
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Relațiile interne cu:

- DIRECTORUL EXECUTIV ,
- DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT
- cu toate compartimentele/birourile/serviciile/centrelor din cadrul Direcției de Asistență Socială Oradea.

Relațiile externe cu:

- autorități și instituții publice din Municipiul Oradea;
- organizații neguvernamentale;
- cu alte instituții și autorități de interes local, județean sau național;
- petenți.

SERVICIUL PROGRAME SOCIALE

Este în subordinea a directorului executiv adjunct și directorului executiv al **Direcției de Asistență Socială Oradea cu următoarele compartimente din subordine:** Compartiment Programe, Strategii și Relații cu ONG, Creșe-Oradea, Compartimentul Cabinete Medicale Școlare.

Principalele ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

SERVICIUL PROGRAME SOCIALE

- Întocmește note de fundamentare care stau la baza proiectelor de hotărâri, în domeniul de activitate al serviciului, în vederea promovării acestora în Consiliul Local;
- Solicita acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale ale administrației publice locale din unitatea administrativ teritorială ;
- Mediază și implementează programele și parteneriatele în colaborare cu instituții publice și/sau ONG-uri;
- Reprezintă instituția în grupurile de lucru constituite în cadrul programelor și parteneriatelor cu alte organizații;
- Realizează diagnoza socială la nivelul municipiului Oradea;
- Elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani;
- Elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local;
- Propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
- Realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- Monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;
- Asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;

- Colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale altor autorități ale administrației publice centrale, cu alte instituții care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială din alte unități administrativ-teritoriale, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;
- Dezvoltă și gestionează activitatea de voluntariat în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78 /2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- Acordă servicii de asistență comunitară, în baza măsurilor de asistență socială incluse de instituție în planul de acțiune;
- Evaluează și soluționează dosarele de acordare a subvențiilor în baza Legii nr. 34/1998;
- Organizează și coordonează Compartiment Programe, Strategii și Relații cu ONG;
- Organizează și coordonează Creșe-Oradea ;
- Organizează și coordonează Compartimentul Cabinete Medicale Școlare;
- Promovează o imagine pozitivă a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

A.Compartiment Programe, Strategii și Relații cu ONG:

- Realizează diagnoza socială la nivelul municipiului Oradea, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excluziune socială etc.;
- Colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
- Evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor și persoanele aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- Elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre avizare Consiliului local și răspunde de aplicarea acesteia;
- Elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul Consiliului Local și le propune spre avizare Consiliului Local; acestea cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- Transmite către serviciul public de asistență socială de la nivel județean a strategiilor locale de dezvoltare a serviciilor sociale și a planurilor anuale de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;
- Inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite persoane, grupuri sau comunități;
- Elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- Colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- Transmite trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;
- Organizează sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale, în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;

- Elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție, care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;
- Inițiază, dezvoltarea parteneriatelor, proiectelor și programelor care au ca scop dezvoltarea serviciilor sociale, creșterea calității vieții persoanelor și familiilor vulnerabile din comunitate;
- Promovează drepturile omului și o imagine pozitivă a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile;
- Dezvoltă activități de voluntariat în comunitate.
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

B. Creșe - Oradea

Asigură servicii integrate de îngrijire, supraveghere (personalul creșei răspunde de viața, securitatea și integritatea copiilor în timpul șederii în creșă a copiilor) și educație a copiilor de vârstă antepreșcolară și funcționează în baza legislației specifice creșelor respectiv, a propriului regulament de organizare și funcționare, aprobat prin hotărâre a Consiliului Local al municipiului Oradea, având ca principale atribuții:

- Dezvoltă programe de educație timpurie adecvate vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor cu vârstă antepreșcolară;
- Asigură supravegherea, menținerea stării de sănătate și de igienă a copiilor, se acordă primul ajutor și îngrijirile medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de către susținătorul legal sau al internării într-o unitate medicală, după caz;
- Asigură nutriția copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare;
- Personalul colaborează cu familiile copiilor care frecventează creșa și realizează o relație de parteneriat activ cu părinții/reprezentanții legali, în vederea respectării interesului superior al copilului;
- Asigură consiliere și sprijin pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor;
- Depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinți săi;
- Asigură baza tehnico-materială necesară activităților de dezvoltare a deprinderilor și abilităților copiilor cu vârstă antepreșcolară.
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

C. Compartiment Cabinete Medicale Școlare

- Asigură asistența medicală pentru preșcolarii / elevii / studenții care frecventează grădinițele / școlile / liceele publice și particulare autorizate / acreditate din municipiul Oradea precum și facultățile din cadrul Universității Oradea.
- Funcționează în baza propriului regulament de organizare și funcționare, aprobat prin hotărâre a Consiliului Local al municipiului Oradea.
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Relațiile interne cu:

- DIRECTORUL EXECUTIV
- DIRECTORUL EXECUTIV ADJUNCT
- cu toate serviciile/birourile/compartimentele/centrelor/creșele din cadrul Direcției de Asistență Socială Oradea.

Relațiile externe cu:

- Autorități și instituții publice din Municipiul Oradea;
- Agenți economici;
- Diverși furnizori/prestatori;
- Organizații neguvernamentale;
- Direcția de Statistică Bihor;
- Direcția de Sănătate Publică Bihor;
- Alte instituții și autorități de interes local, județean sau național;
- Petenți.

CAPITOLUL 4
DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art. 42. Direcția de Asistență Socială Oradea este un serviciu public de interes local cu autonomie funcțională.

Art. 43. În cazul desființării Direcției de Asistență Socială Oradea, patrimoniul acestora revine Consiliului Local al municipiului Oradea.

Art. 44. Direcția de Asistență Socială Oradea dispune de arhivă proprie în care păstrează, în conformitate cu prevederile legale:

- Documente de personal
- Documente financiar-contabile
- Documente specifice activității sale curente.

Art. 45. Personalul Direcției de Asistență Socială Oradea este obligat:

- Să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament
- Să manifeste grijă, disciplină, inițiativă și o bună colaborare în îndeplinirea sarcinilor specifice
- Să răspundă personal pentru conținutul, forma și legalitatea actelor și a sarcinilor specifice
- Să informeze petenții asupra tuturor serviciilor care pot fi oferite și a tuturor drepturilor și să-i trateze cu respect și demnitate, păstrând confidențialitatea informațiilor

Art. 46. Măsurile de răspundere disciplinară și materială se aplică, conform legislației în vigoare, de către:

- Primarul municipiului Oradea, în ce privește Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Oradea
- Directorul executiv, pentru personalul din subordine.

Art. 47. Prevederile prezentului Regulament se completează de drept cu prevederile actelor normative în vigoare, ce reglementează materia.