ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ORADEA

Municipiul Oradea, județul Bihor, Piața Unirii, nr. 1, C.P. 410 100, Tel. +40 0259-437 000, Fax. +40 0259-437 544, E-mail: primarie@oradea.ro

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Direcției de Asistență Socială Oradea, a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Compartimentului Monitorizare Asistenți Personali al Serviciului Resurse Umane - Salarizare

Consiliul Local al municipiului Oradea, întrunit în ședința ordinară din data de 25.06.2026;

Examinând Proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Direcției de Asistență Socială Oradea, a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Compartimentului Monitorizare Asistenți Personali al Serviciului Resurse Umane - Salarizare;

Având în vedere Referatul de aprobare al primarului Municipiului Oradea, în calitate de inițiator, înregistrat cu numărul 322034 din data de 24.06.2026;

Analizând Raportul de specialitate înregistrat cu numărul 320631 din data de 23.06.2026, întocmit de Direcția Juridică pentru Direcția de Asistență Socială Oradea, prin care se propune Consiliului Local al Municipiului Oradea aprobarea proiectului de hotărâre mai sus menționat;

Ținând cont de Nota de fundamentare nr. 21322 din data de 18.06.2026 privind propunerea aprobării Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Direcției de Asistență Socială Oradea, respectiv a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Compartimentului Monitorizare Asistenți Personali al Serviciului Resurse Umane - Salarizare;

Având în vedere :

- H.C.L nr. 1239/21.12.2023 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al DAS Oradea;
- H.C.L. nr. 200/15.04.2026 privind aprobarea modificării organigramei și a statului de funcții cu numărul de posturi al DAS Oradea, începând cu data de 01.05.2026;

Cu respectarea prevederilor :

- Legii nr. 292/2011 a asistenţei sociale, actualizată;
- H.G. nr. 797 din 8 noiembrie 2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal, modificată prin H.G. nr.417/2018;
- H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale;
- H.G. nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Ordinului nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat şi cantinele sociale;
- Legii nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, actualizată;
- Legii nr. 272 din 21 iunie 2004, actualizată, republicată privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată;
- Ordinului nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.
- Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilităţii financiare a României pe termen lung.

Văzând avizul consultativ al Comisiei de Specialitate a Consiliului Local;

În baza prevederilor art.129 alin (2) lit.a), d), alin. (3) lit. a), alin. (7) lit. b), art.139 alin.(1), art.196 alin (1) lit.a) din O.U.G. nr. 57/03.07.2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ORADEA
H o t ă r ă ş t e:

Art.1. Aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Direcției de Asistență Socială Oradea, începând cu data de 01.07.2026, conform anexei nr. 1 la prezenta Hotărâre.

Art.2. Aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Compartimentului Monitorizare Asistenți Personali din subordinea Serviciului Resurse Umane - Salarizare al Direcției de Asistență Socială Oradea, începând cu data de 01.07.2026, conform anexei nr. 2 la prezenta Hotărâre.

Art.3. La data intrării în vigoare a a prezentei Hotărâri se abrogă HCL nr. 1239/21.12.2023 și HCL nr. 621/28.07.2022.

Art.4. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredinţează Direcția de Asistență Socială Oradea.

Art.5. Prezenta hotărâre se comunică cu:

- Primarul municipiului Oradea,
- Instituţia Prefectului judeţului Bihor,
- Direcția de Asistență Socială Oradea,
- Se publică în Monitorul Oficial Local al Municipiului Oradea.

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ
Barabaș Călin – Iulian

[redacted]

Oradea, 25 iunie 2026
Nr. 404

Hotărârea a fost adoptată cu unanimitate voturi „pentru"

S

[redacted]

Anexa nr.1 la H.C.L. nr. 404 din 25.06.2026

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ORADEA

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ORADEA

Aprobat,

PRIMAR
Florin BIRTA

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ORADEA

CUPRINS

CAPITOLUL 1 DISPOZIŢII GENERALE 3

CAPITOLUL 2 PATRIMONIUL ŞI FINANŢELE DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ORADEA 8

CAPITOLUL 3 MANAGEMENTUL ŞI ORGANIZAREA DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ORADEA 9

SERVICIUL ECONOMICO-FINANCIAR ȘI ADMINISTRATIV 13

SERVICIUL RESURSE UMANE – SALARIZARE 15

SERVICIUL RELAŢII CU PUBLICUL ȘI EVALUARE INIȚIALĂ 19

SERVICIUL SOCIAL 21

SERVICIUL PROTECŢIA COPILULUI 23

SERVICIUL PREVENIREA MARGINALIZĂRII SOCIALE 29

SERVICIUL PROGRAME SOCIALE 33

CREȘA ORADEA 35

CAPITOLUL 4 - DISPOZIŢII FINALE ŞI TRANZITORII 36

REGULAMENT
de organizare şi funcţionare al DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ORADEA

CAPITOLUL 1
DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1. (1) Direcția de Asistență Socială Oradea (DAS Oradea) este instituţia publică specializată în administrarea şi acordarea beneficiilor de asistenţă socială şi a serviciilor sociale, cu personalitate juridică, înfiinţată în subordinea Consiliului Local al Municipiului Oradea cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilităţi, precum şi altor persoane, grupuri sau comunităţi aflate în nevoie socială.

(2) Prin intermediul Direcției de Asistență Socială Oradea se desfăşoară activităţi de asistenţă si protecţie socială în Municipiul Oradea.

Art. 2. (1) Prin direcția de asistență socială în înţelesul prezentului regulament se înţelege 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 şi strategii, programe de dezvoltare, derulează proiecte de dezvoltare comunitară şi de dezvoltare regională în vederea prevenirii situaţiilor 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 comunităţii, realizarea de sondaje şi anchete sociale, valorificarea potenţialului comunităţii în vederea prevenirii şi depistării precoce a situaţiilor de neglijare, abuz, abandon, violenţă, a cazurilor de risc de excluziune socială etc.;

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

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

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

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

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

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

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

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 menţiona Consiliul Local al Municipiului Oradea, Direcția de Asistență Socială Oradea precum și sediul instituției.**

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

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

Art. 5. Direcția de Asistență Socială Oradea îşi desfăşoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare şi Funcţionare şi a prevederilor legale în vigoare, care va fi adaptat la nevoie conform Legii asistenţei sociale nr.292/2011 actualizată şi HG nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal, respectiv a OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificarile ulterioare.

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

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 asistenţă socială în condiţiile prevăzute de lege;

b) **respectarea demnităţii umane** - fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă şi deplină a personalităţii;

c) **solidaritatea socială** - comunitatea participă la sprijinirea persoanelor care nu îşi pot asigura nevoile sociale, pentru menţinerea şi întărirea coeziunii sociale;

d) **parteneriatul** - autorităţile administraţiei publice centrale şi locale, instituţiile de drept public şi privat, structurile asociative, precum şi instituţiile de cult recunoscute de lege, cooperează în vederea acordării serviciilor sociale;

e) **subsidiaritatea** - în situaţia în care persoana sau familia nu îşi poate asigura integral nevoile sociale, intervine colectivitatea locală şi structurile ei asociative şi complementar, statul;

f) **participarea beneficiarilor** - beneficiarii măsurilor şi acţiunilor de asistenţă socială contribuie activ la procesul de decizie şi de acordare a acestora;

g) **transparenţa** - asigură creşterea gradului de responsabilitate a administraţiei publice centrale şi locale faţă de cetăţean, precum şi stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;

h) **nediscriminarea** - accesul la drepturile de asistenţă socială se realizează fără restricţie sau preferinţă faţă de rasă, naţionalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenenţă politica, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenenţă la o categorie defavorizată, precum şi orice alt criteriu care are ca scop ori ca efect restrângerea folosinţei sau exercitării, în condiţii de egalitate, a drepturilor omului şi a libertăţilor fundamentale.

i) **egalitatea de şanse**, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunităţile de împlinire şi dezvoltare personală, dar şi la măsurile şi acţiunile de protecţie socială;

j) **focalizarea,** potrivit căreia beneficiile de asistenţă socială şi serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane şi se acordă în funcţie de veniturile şi bunurile acestora;

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

(1) Beneficii de asistenţă socială

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(2) Administrare şi acordare servicii sociale

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

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

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

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

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

f) propune înfiinţarea serviciilor sociale de interes local;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ș) include în strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale și în planul anual de acțiune privind serviciile sociale măsuri necesare pentru implementarea politicilor în domeniul asistenței sociale a persoanelor vârstnice (de asistență socială dedicate îngrijirii de lungă durată și îmbătrânirii active;

t) duce la îndeplinire obiectivele/atribuțiile prevăzute în Strategia națională privind IDL și a îmbătrânirii active pentru perioada 2023 – 2030 și Strategia națională privind incluziunea socială și reducerea sărăciei pentru perioada 2022 - 2027;

ț) organizarea de campanii de promovare a unei imagini pozitive a persoanelor vulnerabile (vârstnice);

u) încheierea de contracte cu îngrijitorii informali ai persoanelor vârstnice; asigură organizarea de instruiri/cursuri de formare pentru aceștia.

Art.10. În vederea asigurării eficienţei şi transparenţei în planificarea, finanţarea şi acordarea serviciilor sociale, **Direcția de Asistență Socială Oradea** are următoarele **obligaţii principale**:

a) asigurarea informării comunităţii;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

b) prevenirii şi combaterii violenţei domestice și pot fi: centre de primire în regim de urgenţă a victimelor violenţei domestice, centre de recuperare pentru victimele violenţei domestice, locuinţe

protejate, centre de consiliere pentru prevenirea şi combaterea violenţei domestice, centre pentru servicii de informare şi sensibilizare a populaţiei şi centre de zi care au drept obiectiv reabilitarea şi reinserţia socială a acestora, prin asigurarea unor măsuri de educaţie, consiliere şi mediere familială, precum şi centre destinate agresorilor.

c) persoanelor cu dizabilităţi, prioritare fiind serviciile de îngrijire la domiciliu destinate persoanelor cu dizabilităţi, centre de zi adaptate nevoilor acestora, potrivit atribuţiilor stabilite prin legile speciale precum și asistenţă şi suport.

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

e) protecţiei şi promovării drepturilor copilului, ca servicii de prevenire a separării copilului de părinţii săi, precum şi cele menite să îi sprijine pe aceştia în ceea ce priveşte creşterea şi îngrijirea copiilor, inclusiv servicii de consiliere familială, organizate în condiţiile legii.

(2) Complementar, Direcția de Asistență Socială:

a) monitorizează şi analizează situaţia copiilor precum şi modul de respectare a drepturilor copiilor;

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

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

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

e) monitorizare şi analizare a situaţiei persoanelor cu dizabilităţi din unitatea administrativ-teritorială, precum şi modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea şi sintetizarea datelor şi informaţiilor relevante;

f) iniţiază, susţine şi 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 documentaţia necesară pentru acordarea serviciilor;

i) asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenţilor personali, a persoanelor vârstnice și a ingrijitorilor informali;

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

k) acordă servicii de găzduire, îngrijire, asistenţă, ocrotire, activităţi de recuperare, reabilitare şi reinserţie socială pentru copil, familie, persoane cu handicap, persoane vârstnice, precum şi pentru alte persoane aflate în dificultate.

Art. 13. Obiectivul general al Direcției de Asistență Socială Oradea este realizarea ansamblului de măsuri, acţiuni, activităţi profesionale, servicii specializate, pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii şi depăşirii unor situaţii de dificultate, vulnerabilitate sau dependenţă, pentru prevenirea marginalizării şi excluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii.

Art. 14. Conducerea **Direcției de Asistență Socială Oradea** acţionează permanent în vederea îndeplinirii la timp şi în mod corespunzător a atribuţiilor ce îi revin prin legi, decrete, hotărâri, ordine, dispoziţii şi a sarcinilor ce îi sunt date prin prezentul Regulament.

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

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

Art. 17. Angajarea salariaţilor se face in condiţiile legii, în limita posturilor din organigrama aprobată de catre Consiliul Local al Mun.Oradea.

Art. 18. Numărul şi 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 funcţie.
Art. 20. Personalul Direcției de Asistență Socială Oradea este alcătuit din funcţionari publici numiţi în funcţii publice prin decizia directorului executiv şi din personal angajat cu contract individual de muncă, în condiţiile legii.
Art. 21. Atribuţiile personalului din cadrul Direcției de Asistență Socială Oradea sunt stabilite prin fişa postului şi prin decizii ale directorului executiv. Şeful ierarhic superior stabileşte pentru personalul din subordine atribuţiile de serviciu, în funcţie de specificul postului şi de modificările ce intervin în domeniul de activitate - în conformitate cu legislaţia în vigoare, iar directorul executiv al instituţiei, le aprobă.
Art. 22. Drepturile, îndatoririle şi răspunderea funcţionarilor publici sunt prevăzute în **Ordonanța de urgență nr.57/2019**, privind Codul administrativ.
Art. 23. Drepturile, îndatoririle şi răspunderea personalului contractual sunt prevăzute în Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu completările şi modificările in vigoare.
Art. 24. Programul de lucru şi 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 instituţiei 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 ŞI FINANŢAREA DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ORADEA

Art. 27. Patrimoniul Direcției de Asistență Socială Oradea este format din bunurile mobile şi imobile preluate pe bază de protocol de la Primăria municipiului Oradea, din imobilele puse la dispoziţie de catre Consiliul Local al municipiului Oradea, precum şi din bunurile mobile şi imobile dobândite din achiziţii, sponsorizări, donaţii etc.
Art. 28. (1) Finanţarea cheltuielilor curente şi de capital ale Direcției de Asistență Socială Oradea se asigură din bugetul local şi sponsorizări.
(2) Finanţarea serviciilor sociale şi beneficiilor de asistenţă socială, se asigură din bugetul local, bugetul de stat, din donaţii, sponsorizări şi alte forme private de contribuţii băneşti, 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 funcţia de ordonator secundar de credite;

Art. 30. Trimestrial, ordonatorul secundar de credite întocmeşte situaţiile financiare care se depun la compartimentul de specialitate din cadrul Primăriei municipiului Oradea.

Art. 31. Direcția de Asistență Socială Oradea îşi 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 şi contabilizează de către aceasta potrivit prevederilor legale in vigoare.

Art. 33. Execuţia de casă a bugetului Direcției de Asistență Socială Oradea se ţine de către Serviciul Economico-Financiar și Administrativ din cadrul direcției pentru serviciile funcţionale.

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

CAPITOLUL 3
MANAGEMENTUL ŞI ORGANIZAREA DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ORADEA

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

(2) Primarul poate delega prin dispoziţie unele atribuţii, 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 şi răspunde de buna ei funcţionare în îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin.

(3) Directorul executiv reprezintă Direcția de Asistență Socială Oradea, în relaţiile cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie.

(4) Directorul executiv îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a Consiliului Local.

(5) În absenţa directorului executiv, atribuţiile acestuia se exercită de către persoanele desemnate .

(6) Numirea, eliberarea din funcţie şi sancţionarea disciplinară a directorului executiv al direcţiei se fac cu respectarea prevederilor legislaţiei aplicabile funcţiei publice.

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

Răspunde de coordonarea şi gestionarea întregii activități a :

- Serviciului Prevenirea Marginalizării Sociale, Centrului Comunitar Gutenberg, Adăpostului de Noapte, Centrului Social cu destinație multifuncțională Dignitas.
- Serviciului Programe Sociale cu compartimentele din subordine, Compartiment Programe, Strategii și Relații cu ONG, 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 şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal, **directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Oradea** îi revin **următoarele atribuţii principale:**

- În exercitarea atribuțiilor sale emite deciziii;
- Exercită atribuţiile ce revin direcţiei în calitate de persoană juridică;
- Exercită funcţia de ordonator secundar de credite;
- Întocmeşte proiectul bugetului propriu al direcţiei şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar, pe care le supune aprobării consiliului local;
- Elaborează şi supune aprobării consiliului local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, al planului anual de acţiune;
- Elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale şi propunerile de măsuri pentru îmbunătăţire a activităţii;
- Numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul direcţiei, potrivit legii;
- Elaborează şi propune spre aprobare consiliului local statul de funcţii al direcţiei;
- Controlează activitatea personalului din cadrul direcţiei;

- Aplică sancţiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale;

Alte atribuții :

- Informează, ori de câte ori este nevoie, conducerea primăriei asupra activităţii desfăşurate în cadrul instituţiei;
- Repartizează salariaţilor subordonaţi, sarcinile şi corespondenţa;
- Participă la şedinţele Comisiilor CL şi ale Consiliului Local;
- Asigură rezolvarea problemelor curente ale instituţiei;
- Initiază si elaborează note de fundamentare care stau la baza proiectelor de hotărâri în domeniul de activitate al direcției, în vederea promovării acestora în Consiliul Local;
- Urmăreşte îndeplinirea hotărârilor Consiliului Local şi a Dispoziţiilor Primarului date în competenţa Direcției de Asistență Socială Oradea;
- Urmăreşte întocmirea fişei fiecărui post din subordine;
- Aprobă promovarea şi 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 audienţe cetăţenilor;
- Elaborează rapoartele privind activitatea instituţiei pe care le prezintă Consiliului Local al Municipiului Oradea;
- Propune Consiliului Local proiecte care au ca scop îmbunătăţirea activităţii de asistenţă socială;
- Propune instruirea şi perfecţionarea personalului de specialitate;
- Monitorizează şi evaluează respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale;
- Asigură buna desfăşurare a raporturilor de serviciu şi de muncă dintre angajaţii instituţiei;
- Organizarea ori de câte ori este necesar, conferinţe de presă pentru informarea cetăţenilor cu privire la activitatea Direcției de Asistență Socială Oradea,
- Propune strategia de dezvoltare a serviciilor sociale din municipiul Oradea şi o supune spre aprobare Consiliului Local;
- Deleagă competenţe personalului de specialitate din subordinea sa, conform prevederilor legale;
- Îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a Consiliului Local.
- Conduce, organizează si controlează întreaga activitate a instituției.
- Îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare.

alin (2) <u>Directorului executiv adjunct</u> îi revin următoarele atribuții:

- Răspunde de organizarea, conducerea, coordonarea întregii activităţi desfășurată în cadrul Serviciului Prevenirea Marginalizării Sociale și a centrelor din subordine;
- Răspunde de studierea, prelucrarea și aplicarea legislației specifice de către personalul din structura Serviciului Prevenirea Marginalizării Sociale 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 cazate 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 activităţi desfășurată în cadrul Serviciul Programe Sociale cu compartimentele din subordine, Compartiment Programe, Strategii și Relații cu ONG, 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, Compartiment Cabinete Medicale Școlare.
- Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din subordine;
- Asigură repartizarea justă şi corectă a sarcinilor de serviciu;
- Primeşte corespondenţa şi 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 angajaţii serviciului, asigură buna desfăşurare a raporturilor de serviciu dintre angajaţii Serviciului Prevenirea Marginalizării Sociale și a centrelor din subordine;
- Răspunde de respectarea disciplinei în muncă de către angajaţii serviciului, asigură buna desfăşurare a raporturilor de serviciu dintre angajaţii Serviciului Programe Sociale cu compartimentele din subordine, Compartiment Programe, Strategii și Relații cu ONG, 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 şi respectarea de către tot personalul din subordine, a procedurilor de lucru stabilite la nivelul serviciului;
- Asigură consilierea şi informarea familiilor asupra drepturilor şi obligaţiilor acestora şi asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- Participă la efectuarea de sondaje pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situaţii de necesitate în care se pot afla membrii comunităţii şi propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- Îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare;

Art. 38. Atribuţiile, competenţele şi răspunderile cu caracter general ce revin şefilor de servicii/centre:

- Organizează activitatea, atât pe compartimente cât şi pe fiecare funcţionar/contractual din subordine;
- Stabilesc măsurile necesare, urmăresc și răspund de îndeplinirea în bune condiţii a obiectivelor;
- Urmăresc şi răspund de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor şi finalizarea în termenele legale și conform prevederilor legale, a acţiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;
- Asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, luând măsurile ce se impun;
- Urmăresc şi verifică activitatea profesională a personalului din cadrul serviciilor pe care le conduc, îl îndrumă şi sprijină în scopul sporirii operativităţii, capacităţii şi competenţei în îndeplinirea sarcinilor încredinţate;
- Asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate ale fiecărui compartiment, organizează şi urmăresc documentarea de specialitate a personalului din subordine;
- Repartizează salariaţilor subordonaţi, sarcinile şi corespondenţa;
- Verifică, semnează sau vizează după caz, potrivit competenţelor stabilite, documentele întocmite de personalul din subordine;
- Răspunde, alături de personalul din subordine, de respectarea normelor legale şi a hotararilor de Consiliul Local al municipiului Oradea care cad in competenta serviciului/compartimentului/centrului;
- Răspund de respectarea normelor de conduită şi deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu beneficiarii;
- Întocmesc fişele posturilor şi cele de evaluare individuală ale subordonaţilor, până la nivelul competenţelor lor;

- Propun conducerii instituţiei, formele de perfecţionare profesională necesare bunei desfăşurări a activităţii;
- Răspunde de buna organizare şi desfăşurare a activităţii de primire şi soluţionare a petiţiilor adresate , în conformitate cu Ordonanţa Guvernului nr. 27/2002 cu modificările şi completările ulterioare;
- Îndeplinesc orice alte atribuţii prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul lor de activitate.
- Realizează instruirea din punct de vedere al securităţii muncii și situații de urgenta pentru personalul din subordine.
- **Coordonează, organizează, controlează și răspunde de întreaga activitate a serviciulu/centrului.**

Art. 39. Direcția de Asistență Socială Oradea este organizată după cum urmează:
- servicii
- compartimente
- centre
- Creșa Oradea cu personalitate juridică

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

DIRECTOR EXECUTIV cu următoarea structură subordonată:

SERVICIUL ECONOMICO – FINANCIAR ȘI ADMINISTRATIV cu compartimentele din subordine
- **Compartiment Contabilitate Publică**
- **Compartiment Buget**
- **Compartiment Administrativ**
- **Compartiment Securitate, Sănătate în Muncă și Situații de Urgență**

SERVICIUL RESURSE UMANE-SALARIZARE cu compartimentele și centrul din subordine
- **Compartiment Monitorizare Asistenți Personali**
- **Compartiment Evidență și Plată Indemnizații Lunare**
- **Centrul de Zi pentru copiii proveniți din comunități marginalizate în Municipiul Oradea**

SERVICIUL RELAȚII CU PUBLICUL ȘI EVALUARE INIȚIALĂ

SERVICIUL SOCIAL cu compartimentul din subordine
- **Compartiment Asistență Persoane Vârstnice**

SERVICIUL PROTECȚIA COPILULUI cu compartimentul și centrul din subordine
- **Compartiment Beneficii de Asistență Socială**
- **Compartiment Violență Domestică Minori**
- **Centrul de Îngrijire de Zi**

DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT cu următoarea structură subordonată:

SERVICIUL PREVENIREA MARGINALIZĂRII SOCIALE și centrele din subordine
- **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**
- **Compartiment Cabinete Medicale Școlare**

CREȘA ORADEA (cu personalitate juridică)

Art. 41. Atribuţiile şi competenţele specifice fiecărui serviciu / compartiment / centru sunt următoarele:

SERVICIUL ECONOMICO – 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,Compartiment Administrativ,Compartiment Securitate, Sănătate în Muncă și Situații de Urgentă.

Serviciul Economico-Financiar şi Administrativ gestionează și răspunde de finanțarea chetuielilor 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.

Şeful de serviciu se ocupă de organizarea si coordonarea serviciului, verificarea înregistrărilor contabile, întocmirea şi coordonarea bugetului şi urmărirea execuţiei acestuia, organizarea inventarierii bunurilor patrimoniale, urmăreşte, coordonează, verifică si raspunde de întocmirea situaţiilor financiare. Urmăreşte si raspunde de aplicarea şi respectarea legislaţiei în activitatea economico-financiară şi exercită controlul financiar preventiv.

Principalele ATRIBUŢII ŞI COMPETENŢE:

SERVICIUL ECONOMICO-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 in curs de executare si atenționează serviciile de resort privind ajungerea la termen ;
- Asigură executarea și decontarea sumelor stabilite in baza Legii nr.34/1998 privind acordarea unor subvenții asociațiilor și fundațiilor române cu personalitate juridica care înființează și administrează unități de asistență socială ;
- Urmărește periodic realizarea bugetului, verifică și întocmește propunerile de rectificare a bugetului, 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 stomatologice și pentru cheltuieli cu medicamente și materiale sanitare;
- Organizează inventarierea elementelor de activ și pasiv și participă la valorificarea rezultatelor acesteia;
- Participă la elaborarea programului anual de achiziții publice și îl actualizează;
- Exercită 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;
- Exercită atribuții specifice utilizării funcționalităților sistemului național de raportare Forexebug ;
- Implementează, dezvoltă și răspunde de sistemul de control intern managerial.
- Coordonează și răspunde de activitatea compartimentelor subordonate, respectiv: Compartimentul Contabilitate Publică, Compartimentul Buget, Compartiment Administrativ și Compartiment Securitate, Sănătate în muncă și Situații de Urgentă ,

- 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 ;
- Exercită atribuții specifice utilizării funcționalităților sistemului național de raportare Forexebug 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 evidenta formularelor: "Propunere de angajare a cheltuielilor", "Angajament bugetar" și "Ordonanțare de plată" în vederea efectuării plății cheltuielilor bugetare;
- Emiterea formularului " Document de fundamentare" , document care are menirea de a înlocui referatul de achiziție și de a facilita circulația acestuia între compartimente;
- Organizează, conduce si răspunde de evidența angajamentelor bugetare și legale ;
- Desfășoară execuția bugetară la capitolele : 68.02 „Asigurări și asistență socială" , 66.08 „Servicii de sănătate publică" și ține la zi plățile pe articole și alineate, și întocmește situații informative privind execuția bugetară;
- Exercită atribuții specifice utilizării funcționalităților sistemului național de raportare Forexebug: 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. Compartiment Administrativ

- Asigură și răspunde de achizițiile de bunuri și servicii cu caracter administrativ, pentru parcul auto şi aferente activităţilor instituţiei;
- 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, întreținerea spațiilor verzi și deszăpezirea la sediul instituției, la Centrul de Îngrijire de Zi și la Centrul de Zi pentru copiii proveniți din comunități marginalizate;
- 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 ;
- 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.

D. <u>Compartiment Securitate, Sănătate în Muncă și Situații de Urgență.</u>

- Identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă;
- Întocmirea, îndeplinirea, monitorizarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- Asigură respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor la sediul instituției, la Centrul de Îngrijire de Zi și la Centrul de Zi pentru copiii proveniți din comunități marginalizate;
- Efectuarea unui necesar de documente cu caracter tehnic și raspunderea privind pregătirea și instruirea în domeniul situațiilor de urgență și în domeniul securității și sănătății în muncă ;
- Supravegherea sănătăţii lucrătorilor faţă de riscurile caracteristice locului de muncă prin servicii medicale de medicina muncii, examene medicale la angajare, periodice şi la reluarea activităţii;
- Verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență precum și a sistemelor de siguranță;
- Urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de HG nr.1425/2006;
- Elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din unitate, în conformitate cu prevederile art.12 alin.(1) lit. D) din Lege;
- Urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- Întocmirea planificării anuale și ținerea evidenței nominale a efectuării controalelor /examinărilor medicale periodice/anuale a întregului personal a instituției după caz;
- Asigura instruirea personalului angajat și întocmirea temelor de instruire din cadrul instituției privind legislația de apărare împotriva incendiilor şi al SSM conform Legii nr.307/2006, Ordinul MAI nr. 163/2007, respectiv Legii nr.319/2006 şi HG nr.1425/ 2006;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Relaţiile interne cu:

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

Relaţiile externe cu:

- autorităţi şi instituţii publice din Municipiul Oradea;
- agenţi economici:
- diverşi furnizori/prestatori;
- organizaţii neguvernamentale;
- Trezoreria Oradea şi alte bănci cu care colaborează instituţia;
- Admnistrația Județeană Finanţelor Publice Bihor;
- Direcţia de Statistică Bihor;
- Direcţia de Sănătate Publică Bihor;
- cu alte instituţii şi autorităţi de interes local, judeţean sau naţional;
- petenţi.

SERVICIUL RESURSE UMANE - SALARIZARE

Este în subordinea directă a directorului executiv al ***Direcției de Asistență Socială Oradea cu următoarele compartimente din subordine:*** Compartiment Monitorizare Asistenţi Personali, Compartiment Evidență și Plată Indemnizații Lunare precum și Centrul de Zi pentru Copiii Proveniți din Comunități Marginalizate în Municipiul Oradea

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 concordanţă cu prevederile legale în vigoare.

Principalele ATRIBUŢII ŞI COMPETENŢE:

SERVICIUL RESURSE UMANE-SALARIZARE

- Întocmeşte 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;
- Iniţiază, coordonează şi aplică măsurile de prevenire şi combatere a situaţiilor de marginalizare şi excludere socială în care se pot afla anumite persoane,grupuri sau comunităţi;
- Solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licenta de funcționare pentru serviciile sociale ale administratiei publice locale din unitatea administrativ teritorială ;
- Asigură întocmirea formalităţilor privind organizarea concursurilor pentru ocuparea funcţiilor publice şi a posturilor contractuale vacante, a celor temporar vacante, a promovărilor în clasă, grad profesional, răspunde de organizarea în condiţii optime a procedurilor specifice concursurilor;
- Întocmeşte, gestionează şi răspunde de dosarele profesionale ale funcţionarilor publici precum şi dosarele personale ale personalului contractual.
- Se asigură și răspunde de existenţa la dosar a tuturor documentelor prevăzute de lege;
- Răspunde de stabilirea, indexarea, reducerea drepturilor salariale, după caz, avansarea în grad, gradaţie, a diferenţelor de salarii, regularizărilor acestora, conform legii;
- Întocmeşte şi actualizează Registrul de evidenţa al salariaţilor şi baza de date privind evidenţa funcţionarilor publici și a personalului contractual, conform legislaţiei în vigoare;
- Solicită şi centralizează declaraţiile de avere şi cele de interese a funcţionarilor publici precum şi a personalului contractual, în condiţiile legii;
- Întocmeşte actele administrative privind încheierea, modificarea, suspendarea şi încetarea raportului de serviciu sau a contractului individual de muncă, precum şi acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislaţia privind funcţia publică şi de legislaţia muncii pentru personalul din cadrul instituţiei;
- Întocmeşte referate privind propunerea de sancţionare disciplinară a angajaţilor, pe baza raportului Comisiei de disciplină cu sancţiunea dispusă de directorul executiv şi/sau a

referatului şefilor ierarhici ai angajaţilor, în ceea ce priveşte mustrarea sau avertismentul scris, cu respectarea prevederilor legale;

- Solicită şi centralizează, conform prevederilor legale, fişele de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual şi rapoartele de evaluare ale funcţionarilor publici;
- Întocmeşte şi verifică foaia colectivă de prezenţă.
- Întocmeşte statul de personal ori de câte ori intervin modificări privind componentele definitorii ale acestuia: structura organizatorică, numărul şi categoria funcţiilor, numărul de angajaţi, drepturile salariale lunare sau noi angajări;
- Întocmeşte statele de plată pentru salariaţii instituţiei, în baza centralizării datelor din pontaje, cereri de concedii de odihnă, concediilor de boală şi altele;
- Răspunde de efectuarea corectă, în termenul legal, a viramentelor pentru salarii;
- Întocmeşte şi predă declaraţiile Declarația 112 , Declaraţia 100 și Declarația L 153;
- Administrează resursele financiare, materiale şi umane pe care le are la dispoziţie;
- Planifică şi realizează activităţile de informare, formare şi îndrumare metodologică, în vederea creşterii performanţei personalului care administrează şi acordă servicii/beneficii sociale;
- Sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr.78 /2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- Coordonează activitatea de practică a studenților ;
- Asigură, pentru relaţiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreţi autorizaţi ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate.
- Elaborează documentaţia necesară pentru acordarea beneficiilor/serviciilor;
- Asigură consilierea şi informarea familiilor asupra drepturilor şi obligaţiilor acestora şi asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- Asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenţilor personali;
- Asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;
- Îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare;

COMPARTIMENT MONITORIZARE ASISTENȚI PERSONALI

- Încheie contracte individuale de muncă şi asigură formarea continuă a asistenţilor personali, evaluează şi monitorizează activitatea acestora, în condiţiile legii;
- Întocmeşte, gestionează şi răspunde de dosarele personale ale asistenților personali;
- Întocmeşte actele administrative privind modificarea, suspendarea şi încetarea contractelor individuale de muncă, precum şi acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislaţia muncii pentru asistenții personali;
- Întocmeşte şi verifică statul de personal al asistenţilor personali, precum şi a foii colective de prezenţă;
- Întocmeşte statele de plată pentru asistenții personali, în baza centralizării datelor din pontaje, cereri de concedii de odihnă, concediilor medicale și alte situații;
- Răspunde de efectuarea corectă, în termenul legal, a viramentelor pentru salarii;
- Întocmeşte şi actualizează Registrul de evidenţa al salariaţilor şi baza de date privind evidenţa asistenților personali, conform legislaţiei în vigoare;
- Se asigură de existenţa la dosar a tuturor documentelor prevăzute de lege;
- Răspunde de stabilirea, indexarea, reducerea drepturilor salariale, după caz,;
- Realizează atribuţiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- Monitorizează şi evaluează în teren activitatea asistenților personali aflați în propria administrare
- Asigură informarea şi consilierea beneficiarilor privind drepturile sociale şi serviciile sociale disponibile;

- Evaluează nevoile sociale ale populaţiei din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor şi persoanele aflate în dificultate, precum şi a cauzelor care au generat situaţiile de risc de excluziune socială;
- Identifică şi evaluează situaţiile care impun acordarea de servicii şi/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilităţi;
- Îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare;

COMPARTIMENT EVIDENŢĂ ŞI PLATĂ INDEMNIZAŢII LUNARE

- Face propuneri directorului executiv privind asigurarea resurselor umane, materiale şi financiare necesare pentru acordarea beneficiilor de asistenţă socială;
- Prelucrează, verifică și gestionează plata beneficiarilor de indemnizaţii ale persoanelor cu handicap grav;
- Verifică îndeplinirea condiţiilor legale de acordare a indemnizațiilor lunare, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, şi pregăteşte documentaţia necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistenţă socială;
- Întocmeşte deciziile de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a indemnizațiilor lunare;
- Comunică beneficiarilor deciziile cu privire la drepturile şi facilităţile la care sunt îndreptăţiţi, potrivit legii;
- Urmăreşte şi răspunde de îndeplinirea condiţiilor legale de către titularii şi persoanele îndreptăţite la indemnizațiile lunare;
- Prelucrează şi administrează datele şi informaţiile privind beneficiarii de indemnizații lunare și le comunică serviciilor, serviciilor publice de asistenţă socială de la nivelul judeţului, precum şi Ministerului Muncii şi Justiţiei Sociale, la solicitarea acestuia;
- Monitorizează și evaluează indemnizațiile lunare aflate în propria administrare;
- Furnizează şi administrează serviciile/beneficiile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilităţi,;
- Colaborează permanent cu organizaţiile societăţii civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- Monitorizează şi analizează situaţia persoanelor cu dizabilităţi din unitatea administrativ-teritorială, precum şi modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea şi sintetizarea datelor şi informaţiilor relevante;
- Identifică şi evaluează situaţiile care impun acordarea de servicii şi/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilităţi;
- Colaborează cu Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilităţi şi transmite acesteia toate datele şi informaţiile solicitate din acest domeniu.
- Îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare.

CENTRUL DE ZI PENTRU COPIII PROVENIŢI DIN COMUNITĂŢI MARGINALIZATE ÎN MUNICIPIUL ORADEA

Este în subordinea șefului de serviciu al **Serviciului Resurse Umane-Salarizare**. Centrul de de Zi pentru Copiii Proveniți din Comunități Marginalizate în Municipiul Oradea are ca obiectiv principal, prevenirea abandonului și a instituționalizarii copiilor prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, recreere, socializare, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională precum și activități de sprijin și consiliere pentru părinți sau reprezentanți legali ai copiilor,

Centrul de de Zi pentru Copiii Proveniți din Comunități Marginalizate în Municipiul Oradea este un serviciu social fără personalitate juridică care funcţionează în municipiul Oradea, str. Calea Clujului nr.188/A, specializat în servicii cu caracter social, medical, educațional, având o capacitate de 60 de locuri destinat copiilor proveniți din comunități marginalizate cu vârsta cuprinsă între 3-18 ani.

Centrul de de Zi pentru Copiii Proveniți din Comunități Marginalizate în Municipiul Oradea funcţionează în baza propriului regulament de organizare şi funcţionare, aprobat prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Oradea.

Principalele ATRIBUŢII ŞI COMPETENŢE:

- Oferă sprijin și informații pentru a beneficia şi de alte servicii sociale, în funcţie de nevoile specifice ale fiecărei familii ;
- Asigură sprijin în integrarea în muncă a părinţilor sau reprezentanţilor legali, în limita posibilităţilor existente, prin îndrumarea acestora către serviciul public specializat în medierea muncii;
- Raspunde de viața, securitatea si integritatea copiilor in timpul șederii în centru ;
- Asigură îngrijire pe timpul zilei - existenţa unui program zilnic organizat, elaborat în funcţie de nevoile şi particularităţile 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 – masă principală și gustare;
- Dezvoltă activităţi educaţionale, de recreere şi socializare şi de dezvoltare a deprinderilor de viaţă independentă;
- Asigură consiliere psihologică acordată copilului şi familiei, precum şi orientare şcolară şi profesională.
- Dezvoltă parteneriate şi colaborari cu organizaţii neguvernamentale , instituţii şi orice forme organizate ale societăţii civile, în condiţiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate;
- Derulează activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- Menține legătura cu instituţiile de învățământ la care sunt înscrişi copiii şi cadrele didactice aparţinând acestora;
- Colaborează cu formele organizate ale societăţii civile la acţiuni care au ca scop reducerea riscului social la care este expus copilul și familia acestuia;
- Elaborează rapoarte de activitate;
- Stabilește relații de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează centrul primând importanţa stabilirii unui parteneriat real pentru dezvoltarea armonioasă a copiilor;
- Realizează procesul de integrare socială și adaptarea la un program organizat de activități după admiterea în centru;
- Organizează programe specifice pentru diverse evenimente sau acțiuni;
- Realizează programe pentru părinţii şi familiile aflate la risc în vederea prevenirii separării şi a abuzului asupra copilului;
- Realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- Identifică şi evaluează situaţiile care impun acordarea de servicii şi/sau beneficii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- Elaborează documentaţia necesară pentru acordarea serviciilor şi/sau beneficiilor şi le acordă, în condiţiile legii;
- Asigură consilierea şi informarea familiilor cu copii în întreţinere asupra drepturilor şi obligaţiilor acestora, asupra drepturilor copilului şi asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- Colaborează cu Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor în domeniul protecţiei copilului şi îi transmite acesteia toate datele şi informaţiile solicitate din acest domeniu;
- Iniţiază, coordonează şi aplică măsurile de prevenire şi combatere a situaţiilor de marginalizare şi excludere socială în care se pot afla anumite persoane, grupuri sau comunităţi;
- Îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Relaţiile interne cu:

- DIRECTORUL EXECUTIV ;

- cu toate serviciile/compartimentele/centrele din cadrul Direcției de Asistență Socială Oradea.

Relaţiile externe cu:

- autorităţi şi instituţii publice din municipiul Oradea ;
- organizaţii neguvernamentale;
- Trezoreria Oradea şi alte bănci cu care colaborează direcția;
- Administrația Județeană a Finanţelor Publice Bihor;
- Direcţia de Statistică Bihor;
- DGASPC Bihor
- Casa Județeană de Pensii Bihor
- cu alte instituţii şi autorităţi de interes local, judeţean sau naţional
- petenți;

SERVICIUL RELAȚII CU PUBLICUL ȘI EVALUARE INIȚIALĂ

Este în subordinea directă a directorului executiv.

Obiectivul Serviciului Relații cu Publicul și Evaluare Inițială : informarea cu profesionalism a cetăţenilor şi a altor persoane/institutii care se adreseaza sau solicită informații Direcţiei de Asistenţă Socială Oradea, oferirea de servicii publice de calitate privind preluarea documentelor, înregistrarea şi eliberarea răspunsurilor, cu scopul soluţionării cu promptitudine a problemelor acestora.

Principalele ATRIBUŢII ŞI COMPETENŢE:

- Evaluarea inițială a nevoilor sociale ale cetățenilor care se adresează instituției, înregistrarea și gestionarea documentelor;
- Sprijinirea măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială;
- Sprijinirea elaborării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;
- Comunicarea și colaborarea cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor, cu alte autorități ale administrației publice centrale, cu instituții din domeniul asistenței sociale, cu furnizorii privați de servicii sociale și cu persoanele beneficiare;
- Promovarea drepturilor omului și a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor și 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 cu copii în întreținere, asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- Sprijinirea activităților de voluntariat;
- Oferirea de informații cetățenilor (verbal sau scris) pentru întocmirea 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;
- Preluarea și înregistrarea actelor adresate instituției;

- Transmiterea petițiilor înregistrate către departamente conform repartizărilor făcute de conducătorul instituției;
- Evidența cererilor, reclamațiilor, propunerilor și scrisorilor cetățenilor;
- Expedierea răspunsurilor către petiționari;
- Înregistrarea și comunicarea Hotărârilor Consiliului Local către serviciile 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, 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;
- Sprijină elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;
- Gestionează căsuța de email a instituției;
- Gestionează centrala telefonică a instituției;
- Asigură și răspunde de arhivarea documentelor instituției
- Promovarea imaginii instituției cu profesionalism și dăruire, respectul față de cetățean și sprijinul pentru nevoile lui, fiind primordiale.

I. ATRIBUȚII PRIVIND INFORMATICA ȘI ADMINISTRAREA REȚELEI

- Asigurarea asistenței tehnice pentru calculatoare și imprimante;
- Administrarea rețelei de calculatoare;
- Gestionarea echipamentelor de calcul din instituție, a defecțiunilor apărute și remedierea defecțiunilor;
- Menținerea în funcțiune a serverelor și echipamentelor 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;
- Verificarea și răspunderea pentru condițiile tehnice ale ofertelor și achizițiilor în domeniul IT;
- Efectuarea salvărilor periodice ale bazelor de date și fișierelor importante ale utilizatorilor, existente pe servere;
- Sprijinirea angajaților în utilizarea calculatorului;
- Asigură actualizarea site-ului oficial al instituției cu informațiile primite spre publicare;
- Realizarea activităților conform strategiei de informatizare a administrației publice.

II. ATRIBUȚIILE RESPONSABILULUI CU PROTECȚIA DATELOR (DPO) – CONFORM GDPR

- Informarea și consilierea operatorului (DAS Oradea), a persoanelor împuternicite și a angajaților cu privire la obligațiile ce le revin în temeiul GDPR și al legislației naționale privind protecția datelor;
- Monitorizarea conformității cu GDPR, cu alte dispoziții de drept intern privind protecția datelor și cu politicile operatorului, inclusiv alocarea responsabilităților, acțiunile de sensibilizare și formarea personalului;
- Furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor (DPIA) și monitorizarea efectuării acesteia;
- Cooperarea cu Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal (ANSPDCP);
- Asumarea rolului de punct de contact pentru ANSPDCP privind aspectele legate de prelucrare;
- Gestionarea și răspunsul la solicitările persoanelor vizate privind exercitarea drepturilor acestora (acces, rectificare, ștergere, restricționare, portabilitate, opoziție);
- Menținerea registrului activităților de prelucrare a datelor cu caracter personal;
- Notificarea încălcărilor securității datelor către ANSPDCP în termen de 72 de ore și, după caz, informarea persoanelor vizate;
- Evaluarea și avizarea contractelor cu persoanele împuternicite care prelucrează date în numele DAS Oradea;
- Efectuarea de audituri interne periodice privind conformitatea cu cerințele de protecție a datelor;

- Elaborarea și actualizarea politicilor și procedurilor interne privind protecția datelor cu caracter personal;
- Asigurarea confidențialității în exercitarea atribuțiilor.

ATRIBUȚIILE RESPONSABILULUI NIS2 PENTRU DAS ORADEA

- Coordonarea implementării măsurilor de securitate cibernetică conform Directivei NIS2 și a legislației naționale transpuse;
- Elaborarea și actualizarea politicilor de securitate a rețelelor și sistemelor informatice ale DAS Oradea;
- Realizarea și actualizarea analizei de risc privind securitatea cibernetică;
- Implementarea măsurilor tehnice și organizatorice pentru prevenirea și gestionarea incidentelor de securitate cibernetică;
- Raportarea incidentelor semnificative de securitate cibernetică către DNSC (Directoratul Național de Securitate Cibernetică) și alte autorități competente, în termenele legale;
- Coordonarea planului de răspuns la incidente de securitate cibernetică și a procedurilor de recuperare;
- Asigurarea continuității activității și a planurilor de recuperare în caz de dezastru (Business Continuity / Disaster Recovery);
- Organizarea programelor de formare și conștientizare a personalului privind securitatea cibernetică;
- Monitorizarea și testarea periodică a securității sistemelor informatice (audituri, teste de penetrare, evaluări de vulnerabilități);
- Gestionarea relațiilor cu furnizorii și terții care au acces la sistemele informatice ale DAS Oradea, asigurând respectarea cerințelor de securitate;
- Documentarea și menținerea evidenței măsurilor de securitate implementate;
- Colaborarea cu DPO-ul pentru corelarea măsurilor de securitate cibernetică cu cerințele GDPR;
- Participarea la exerciții de securitate cibernetică și la schimbul de informații cu alte entități din sectorul public;
- Informarea conducerii instituției cu privire la nivelul de securitate cibernetică și la riscurile identificate.

Relaţiile interne cu:

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

Relaţiile externe cu:

- autorităţi şi instituţii publice din municipiul Oradea;
- organizaţii neguvernamentale;
- cu alte instituţii şi autorităţi de interes local, judeţean sau naţional;
- petenţi.

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 îmbunătăţirea condiţiilor de viaţă ale persoanelor aflate în situaţie de vulnerabilitate şi sprijinirea acestora în vederea integrării/reintegrării sociale.

Principalele ATRIBUŢII ŞI COMPETENŢE:

- Implementează prevederile legale în vederea înhumării cadavrelor cu identitate necunoscută şi fără aparţinători;

- Verifică în teren, efectuează şi întocmeşte la cerere Grila de evaluare medico-socială/ancheta socială în vederea internării persoanelor vârstnice în unităţi de asistenţă medico-socială/centre de tip rezidenţial;
- Monitorizează persoanele vârstnice externate din centre medico-sociale sau centre rezidențiale pentru persoane vârstnice;
- Verifică în teren solicitările de ajutoare de urgenţă, întocmeşte anchete sociale şi documentaţia necesară în vederea discutării cazurilor de către Comisia pentru analiza şi propunerea de acordare a ajutoarelor de urgenţă acordate în baza legislaţiei în vigoare;
- Asigură și răspunde de aplicarea legislaţiei privind asigurarea hranei pentru persoanele aflate într-o situaţie vulnerabilă din municipiul Oradea (în regim de cantină socială), potrivit legislaţiei în vigoare;
- Asigură și răspunde de aplicarea legislaţiei cu privire la acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinţei și a suplimentului pentru energie potrivit legislaţiei în vigoare;
- Verifică în teren, efectuează şi întocmeşte anchete sociale la solicitarea instituțiilor de învățământ superior pentru obținerea de către studenți a burselor sociale;
- Verifică în teren, efectuează şi întocmeşte anchete sociale la solicitarea instanțelor de judecată/petenților pentru acordarea ajutorului public judiciar;
- Iniţiază protocoale de colaborare/acorduri de parteneriat/contracte;
- Asigură aplicarea legislaţiei cu privire la acordarea venitului minim de incluziune și a altor măsuri complementare;
- Verifică si răspunde de îndeplinirea condiţiilor legale de acordare a beneficiilor de asistenţă socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, şi pregăteşte documentaţia necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistenţă socială;
- Verifică și răspunde de îndeplinirea condiţiilor legale în vederea menţinerii condiţiilor de acordare a beneficiilor de asistenţă socială;
- În urma verificărilor efectuate sau la sesizarea unor terți/instituții în cazul unor declaraţii nesincere din partea beneficiarilor privind veniturile realizate / bunurile aflate în proprietate, calculează şi stabileşte cuantumul debitelor şi comunică AJPIS dispozițiile primarului;
- Întocmeşte dispoziţii de acordare / neacordare / respingere sau, după caz, de modificare / menținere / suspendare / încetare / reluare a drepturilor beneficiarilor de asistenţă socială acordate din bugetul de stat / local şi le prezintă primarului pentru aprobare;
- Comunică beneficiarilor dispoziţiile cu privire la drepturile şi facilităţile la care sunt îndreptăţiţi, potrivit legii;
- Urmăreşte şi răspunde de îndeplinirea condiţiilor legale de către titularii şi persoanele îndreptăţite la beneficiile de asistenţă socială;
- Efectuează sondaje şi anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situaţii de necesitate în care se pot afla persoanele vârstnice şi propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- Identifică familiile şi persoanele aflate în dificultate, precum şi cauzele care au generat situaţiile de risc de excluziune socială;
- Realizează atribuţiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- Administrează datele şi informaţiile privind beneficiarii;
- Monitorizează şi evaluează activităţile derulate;
- Asigură informarea şi consilierea beneficiarilor, precum şi informarea populaţiei privind drepturile sociale şi activităţile disponibile;
- Colaborează permanent cu organizaţiile societăţii civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- Evaluează nevoile sociale ale populaţiei din municipiul Oradea în vederea identificării familiilor şi persoanelor aflate în dificultate, precum şi a cauzelor care au generat situaţiile de risc de excluziune socială;

- Recomandă realizarea evaluării complexe şi facilitează accesul persoanelor beneficiare la serviciile sociale;
- Îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare;
- Întocmeşte 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;
- Iniţiază, coordonează şi aplică măsurile de prevenire şi combatere a situaţiilor de marginalizare şi excludere socială în care se pot afla anumite persoane sau grupuri vulnerabile cărora le sunt acordate beneficii sociale;
- Solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale ale administrației publice locale din unitatea administrativ teritorială;
- Participă activ, prin prezentarea de materiale informative, prin persoana desemnată, la ședințele Comitetului Consultativ de Dialog Social pentru Persoanele Vârstnice;
- Încurajează și susține activitatea de voluntariat;
- Duce la îndeplinire obiectivele/atribuțiile prevăzute în Strategia națională privind incluziunea socială și reducerea sărăciei pentru perioada 2022 – 2027;
- Întocmește Planuri individuale pentru beneficiarii de venit minim de incluziune în vederea asigurării măsurilor de prevenire a marginalizării sociale;
- Elaborează Programul anual de acţiune comunitară destinate prevenirii şi combaterii riscului de sărăcie şi excluziune social (aprobat prin hotărâre de consiliu local);
- Elaborează Programul anual de acțiuni/lucrări de interes local – Amplasamentele pe care se vor derula lucrări de interes local de către beneficiarii de venitul minim de incluziune din municipiul Oradea (aprobat prin hotărâre de consiliu local);
- Implementează prevederile legale privind stimularea persoanelor/familiilor cu copii aflate în situație de vulnerabilitate prin acțiuni care vizează educația (frecventarea cursurilor, înscrierea la programul A doua șansă), ocuparea (încadrarea în muncă), sănătatea (accesul la servicii medicale) și locuirea (accesul la locuință);
- Convoacă membrii Comisiei de evaluare a gradului de dependență a persoanelor vârstnice pentru întocmirea Grilei naționale de evaluare și stabilire a gradului de dependență;
- Propune înființarea de servicii sociale (comunitare și de îngrijire la domiciliu) destinate persoanelor vârstnice;
- Analizează și monitorizează situația persoanelor singure/familiilor vulnerabile din punct de vedere financiar al sănătății și al vârstei de pe raza municipiului Oradea;
- Asigură consilierea beneficiarilor și informarea potențialilor beneficiari asupra drepturilor și obligațiilor privind serviciilor sociale disponibile pe plan local;
- Colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- Promovează drepturile omului și o imagine pozitivă a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile.
- Asigură preluarea, verificarea și își asumă răspunderea pentru introducerea în aplicația informatică (SNIAS) a datelor cuprinse în Cererile și declarațiile pe propria răspundere pentru acordarea de beneficii sociale / servicii sociale;
- Duce la îndeplinire prevederile legale privind acordarea unor măsuri de protecție socială categoriilor de persoane vulnerabile (ex. carduri, vouchere energie, etc.)
- Actualizează procedurile în platforma PCUE privind acordarea de beneficii/servicii sociale;
- Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de beneficii sociale (servicii sociale) pentru persoane singure/familii vulnerabile;
- Îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare.

COMPARTIMENT ASISTENȚĂ PERSOANE VÂRSTNICE

- Furnizează şi administrează serviciile sociale / activităţile adresate persoanelor vârstnice aflate într-o situaţie de vulnerabilitate (persoane vârstnice cu cu dizabilităţi, persoane vârstnice aflate

într-o situaţie socio-economică şi/sau medicală deosebită), fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;

- Monitorizează şi analizează situaţia persoanelor vârstnice aflate într-o situaţie de vulnerabilitate aflate în evidenţă şi modul de respectare a drepturilor acestora asigurând centralizarea şi sintetizarea datelor şi informaţiilor relevante;
- Iniţiază, susţine şi dezvoltă servicii sociale sau activităţi centrate pe persoana vârstnică, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;
- Elaborează documentaţia necesară pentru acordarea activităților/serviciilor;
- Asigură consilierea şi informarea familiilor asupra drepturilor şi obligaţiilor acestora şi asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- Se implică în activităţile de îngrijire, reabilitare şi integrare a persoanei vârstnice, familia acesteia;
- Acordă servicii şi activităţi de asistenţă socială la domiciliu pentru persoane vârstnice;
- Acordă servicii şi activităţi, în colaborare cu serviciile din cadrul instituţiei, de consiliere, de acompaniere persoanelor vârstnice;
- Întreprinde activitățile prevăzute (duce la îndeplinire obiectivele/atribuțiile) în Strategia națională privind IDL și a îmbătrânirii active pt perioada 2023 – 2030;
- Promovează o imagine pozitivă asupra îmbătrânirii prin acțiunile desfășurate în Centrele Sociale Multifuncționale din cartiere;
- Îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Relaţiile interne cu:

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

Relaţiile externe cu:

- autorităţi şi instituţii publice din Municipiului Oradea ;
- organizaţii neguvernamentale;
- cu alte instituţii şi autorităţi de interes local, judeţean sau naţional;
- petenţi;
- furnizori publici/privați de utilități.

SERVICIUL PROTECŢIA COPILULUI

Este în subordinea directă a directorului executiv al **Direcției de Asistență Socială Oradea cu compartimentele din subordine - Compartiment Beneficii de Asistență Socială, Compartiment Violență Domestică Minori și Centrul de Îngrijire de Zi**

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

Principalele ATRIBUŢII ŞI COMPETENŢE:
SERVICIUL PROTECȚIA COPILULUI

- Asigurarea mijloacelor umane, materiale şi financiare necesare pentru acordarea beneficiilor de asistenţă socială şi furnizarea serviciilor sociale;
- Administrarea resurselor financiare, materiale şi umane pe care le are la dispoziţie;
- Comunicarea şi colaborarea cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi ale altor autorităţi ale administraţiei publice centrale, cu alte instituţii care au responsabilităţi în domeniul asistenţei sociale, cu serviciile publice locale de asistenţă socială din alte unităţi administrativ-teritoriale, cu reprezentanţii furnizorilor privaţi de servicii sociale, precum şi cu persoanele beneficiare;
- Promovarea drepturilor omului, inclusiv a drepturilor copilului, prin actiuni concrete;

- Raspunde de realizarea evaluării complexe şi facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;
- Servicii de consiliere şi informare;
- Monitorizează şi analizează situaţia minorilor cu dizabilităţi din unitatea administrativ-teritorială, precum şi modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea şi sintetizarea datelor şi informaţiilor relevante;
- Identifică şi evaluează situaţiile care impun acordarea de servicii şi/sau beneficii pentru minorii cu dizabilităţi;
- Iniţiază, susţine şi dezvoltă servicii sociale centrate pe copiii cu dizabilităţi, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;
- Asigură consilierea şi informarea familiilor asupra drepturilor şi obligaţiilor acestora şi asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- Se implică în activităţile de îngrijire, reabilitare şi integrare a copilului cu handicap ;
- Încurajează şi susţine activităţile de voluntariat;
- Colaborează cu direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilităţi şi transmite acesteia toate datele şi informaţiile solicitate din acest domeniu.
- Acordă servicii sociale de prevenire a separării copilului de părinţii săi, precum şi cele menite să îi sprijine pe aceştia în ceea ce priveşte creşterea şi îngrijirea copiilor, inclusiv servicii de consiliere familială, organizate în condiţiile legii.
- Monitorizează şi analizează situaţia copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum şi modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea şi sintetizarea datelor şi informaţiilor relevante, în baza unei fişe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii şi justiţiei sociale;
- Realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- Identifică şi evaluează situaţiile care impun acordarea de servicii şi/sau beneficii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- Elaborează documentaţia necesară pentru acordarea serviciilor şi/sau beneficiilor şi le acordă, în condiţiile legii;
- Asigură consilierea şi informarea familiilor cu copii în întreţinere asupra drepturilor şi obligaţiilor acestora, asupra drepturilor copilului şi asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- Vizitează periodic la domiciliu familiile şi copiii care beneficiază de servicii şi beneficii şi urmăreşte modul de utilizare a beneficiilor, precum şi familiile care au în îngrijire copii cu părinţi plecaţi la muncă în străinătate;
- Înaintează propuneri Primarului Municipiului Oradea, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecţie specială, în condiţiile legii;
- Urmăreşte evoluţia dezvoltării copilului şi modul în care părinţii acestuia îşi exercită drepturile şi îşi îndeplinesc obligaţiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecţie specială şi a fost reintegrat în familia sa;
- Colaborează cu Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor în domeniul protecţiei copilului şi îi transmite acesteia toate datele şi informaţiile solicitate din acest domeniu;
- Urmăreşte punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecţia copilului/instanţei de tutelă referitoare la prestarea de către părinţii apţi de muncă a acţiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecţie specială etc.
- Realizează atribuţiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- Propune înfiinţarea serviciilor sociale de interes local;
- Colectează, prelucrează şi administrează datele şi informaţiile privind beneficiarii, furnizorii publici şi privaţi şi serviciile administrate de aceştia şi le comunică serviciilor publice de asistenţă socială de la nivelul judeţului, precum şi Ministerului Muncii şi Justiţiei Sociale, la solicitarea acestuia;

- Monitorizează, evaluează si raspunde de calitatea serviciilor sociale aflate în propria administrare;
- Asigură informarea şi consilierea beneficiarilor, precum şi informarea populaţiei privind drepturile sociale şi serviciile sociale disponibile;
- Colaborează permanent cu organizaţiile societăţii civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- Prevenirea separării copilului de părinţii săi, adoptarea de măsuri de prevenire şi înlăturare a abandonului şcolar, dar şi consilierea părinţilor care, din cauza sărăciei, consumului de alcool, sau a unui comportament deviant, nu respectă şi nu îndeplinesc obligaţiile părinteşti;
- Efectuarea şi întocmirea anchetelor sociale specifice domeniului de activitate;
- Monitorizarea relaţiilor personale ale copilului, cu celălalt părinte, în cazul în care părintele la care locuieşte 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 şcolară şi profesională a copiilor cu cerinţe educaţionale speciale;
- Verificarea pe teren, efectuarea și întocmirea anchetelor sociale necesare în vederea angajării asistenților personali ai minorilor cu dizabilități încadrati în gradul de handicap grav și care au dreptul de a beneficia de asistent personal;
- Monitorizează mamele minore în vederea prevenirii şi intervenţiei în cazurile de copii aflaţi în situaţie de risc de părăsire;
- Centralizează trimestrial situaţia copiilor care prestează activităţi remunerate în domeniile cultural, artistic, sportiv, publicitar şi de modeling şi transmite centralizatorul DGASPC Bihor în care copilul desfăşoară activitatea, în primele 15 zile ale trimestrului pentru trimestrul anterior.
- Întocmeşte 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;
- Iniţiază, coordonează şi aplică măsurile de prevenire şi combatere a situaţiilor de marginalizare şi excludere socială în care se pot afla anumite persoane, grupuri sau comunităţi;
- Consilierea şi informarea familiilor cu copii în întreţinere asupra drepturilor şi obligaţiilor acestora, asupra drepturilor copilului şi asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- Consilierea psiho-socială în şedinţe de consiliere individuală şi de grup
- Efectuarea anchetelor sociale pentru minorii care au săvârşit infracţiuni, la solicitarea Poliţiei sau DGASPC Bihor;
- Efectuarea anchetelor sociale pentru minori la solicitarea diferitelor instituţii, organizaţii sau persoane fizice;
- Psihologul 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 situaţiei familiei şi copilului
- Întocmirea rapoartelor, statisticilor, diverselor situaţii privind domeniul de activitate;
- Asigurarea atribuţiilor de psiholog în cadrul Compartimentului Autoritate Tutelară, la solicitarea Direcţiei Juridice din cadrul Primăriei municipiului Oradea;
- Îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare.

COMPARTIMENT BENEFICII DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Beneficiile pentru susţinerea copilului şi a familiei au în vedere naşterea, educaţia şi întreţinerea copiilor şi cuprind următoarele categorii principale:

- alocaţii pentru copii;
- indemnizaţii pentru creşterea copiilor;
- facilităţi, în condiţiile legii.

Atribuţii principale:

- Preluarea, verificarea, raspunderea și introducerea în baza de date a datelor cuprinse în cererea pentru acordarea alocaţiei de stat pentru copii;
- Verificarea documentaţiei depuse de solicitant şi a dosarelor privind acordarea indemnizaţiei pentru creşterea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani, a stimulentului de inserţie, etc, cu toate documentele justificative corespunzătoare dreptului solicitat şi transmiterea către AJPIS Bihor pe baza de borderou a cererilor înregistrate, însoţite de documentele justificative;
- Implementarea prevederilor legale privind stimularea participării în învăţământul preşcolar a copiilor provenind din familii defavorizate prin procedura de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniţă;
- 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 prestaţiilor financiare excepţionale, în situaţia în care familia care îngrijeşte copilul se confruntă temporar cu probleme financiare determinate de o situaţie excepţională şi care pune în pericol dezvoltarea armonioasă a copilului;
- Pentru beneficiile de asistenţă socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor şi transmiterea acestora către agenţiile teritoriale pentru plăţi şi inspecţie socială;
- Verifică îndeplinirea condiţiilor legale de acordare a beneficiilor de asistenţă socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, şi pregăteşte documentaţia necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistenţă socială;
- Întocmeşte dispoziţii de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistenţă socială şi le prezintă primarului pentru aprobare;
- Comunică beneficiarilor dispoziţiile cu privire la drepturile şi facilităţile la care sunt îndreptăţiţi, potrivit legii;
- Urmăreşte şi răspunde de îndeplinirea condiţiilor legale de către titularii şi persoanele îndreptăţite la beneficiile de asistenţă socială;
- Efectuează sondaje şi anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situaţii de necesitate în care se pot afla membrii comunităţii şi propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- Identifică familiile şi persoanele aflate în dificultate, precum şi cauzele care au generat situaţiile de risc de excluziune socială;
- Îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare.

COMPARTIMENT VIOLENȚA DOMESTICĂ MINORI

- la măsurile necesare pentru prevenirea violenţei domestice, pentru preîntâmpinarea unor situaţii de încălcare repetată a drepturilor fundamentale ale victimelor violenţei domestice, inclusiv prin furnizarea de informaţii şi programe de educaţie despre modalităţile în care se pot preveni, evita, recunoaşte şi raporta cazurile de violenţă.
- Asigură exercitarea dreptului la informare al victimelor violenţei domestice, potrivit competenţelor ce le revin, după caz, cu privire la :

a)instituţiile şi organizaţiile neguvernamentale care asigură consiliere psihologică sau orice alte forme de asistenţă şi protecţie a victimei, în funcţie de necesităţile acesteia;
b)organul de urmărire penală la care pot face plângere;
c)dreptul la asistenţă juridică şi instituţia unde se pot adresa pentru exercitarea acestui drept;
d)condiţiile şi procedura pentru acordarea asistenţei juridice gratuite;
e)drepturile procesuale ale persoanei vătămate, ale părţii vătămate şi ale părţii civile;
f)condiţiile şi procedura pentru acordarea compensaţiilor financiare de către stat, potrivit legii;
g)măsurile ce pot fi dispuse prin ordinul de protecţie provizoriu şi, după caz, prin ordinul de protecţie, demersurile necesare pentru emiterea acestora şi procedura de judecată.

- Colectează date statistice relevante, dezagregate şi la intervale regulate privind cazurile de violenţă domestică.
- Dezvoltarea programelor de prevenire şi combatere a violenţei domestice;
- Monitorizează cazurile de violenţă domestică din municipiul Oradea; culegerea informaţiilor asupra acestora; întocmirea unei evidenţe separate; asigurarea accesului la informaţii la cererea organelor judiciare şi a părţilor sau reprezentanţilor acestora;
- Informează şi sprijină lucrătorii poliţiei care în cadrul activităţii lor specifice întâlnesc situaţii de violenţă domestică;
- Identificarea situaţiilor de risc pentru părţile implicate în conflict şi îndrumarea acestora spre servicii de specialitate;
- Colaborarea cu instituţii locale de protecţie a copilului şi raportarea cazurilor, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- Pentru verificarea sesizărilor privind violenţa domestică, reprezentanţii Direcţiei de Asistenţă Socială Oradea au drept de acces în sediile sau punctele de lucru ale persoanelor juridice, precum şi la domiciliul persoanelor fizice.

CENTRUL DE ÎNGRIJIRE DE ZI

Este în subordinea **Serviciului Protecţia Copilului**. Centrul de Îngrijire de Zi are ca obiectiv principal, prevenirea abandonului și a instituționalizarii copiilor care provin din familii cu domiciliul pe raza municipiului Oradea şi care se găsesc în situaţii de risc social, prin asigurarea, pe timpul zilei a unor activităţi de îngrijire, educaţie, recreere, socializare, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, orientare şcolară şi profesională.

Centrul de Îngrijire de Zi este un serviciu social fără personalitate juridică care funcţionează în municipiul Oradea, str. Traian Lalescu nr. 3, specializat în servicii cu caracter social, medical, educațional, pentru următoarele categorii de beneficiari:
a) Copii de vârsta şcolară, încadraţi în învăţământul de masă şi părinţii copiilor cărora li se acordă prestaţii şi servicii destinate prevenirii separării lor;
b)Copii de vârsta şcolară care au beneficiat de o măsură de protecţie specială şi au fost reintegraţi în familie;
c) Copii de vârsta şcolară care beneficiază de o măsură de protecţie specială;
d) Părintii ai căror copii de vârsta şcolară beneficiază de o măsură de protecţie specială;
e) Copii de vârsta şcolară aflaţi în situaţie de risc (proveniţi din familii numeroase, monoparentale, dezorganizate, cu un nivel scăzut de cultură şi educaţie), existând posibilitatea de abandon şcolar şi familial;
f) Alte categorii de persoane cu situații similare propuse de către comisie.

Principalele ATRIBUŢII ŞI COMPETENŢE:

- Oferă sprijin și informații pentru a beneficia şi de alte servicii sociale, în funcţie de nevoile specifice ale fiecărei familii ;
- Asigură sprijin în integrarea în muncă a părinţilor sau reprezentanţilor legali, în limita posibilităţilor existente, prin îndrumarea acestora către serviciul public specializat în medierea muncii;
- Supraveghează și răspunde de bunăstarea copiilor in timpul șederii lor în centru ;

- Asigură îngrijire pe timpul zilei - existenţa unui program zilnic organizat, elaborat în funcţie de nevoile şi particularităţile 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 – masă principală și gustare;
- Dezvoltă activităţi educaţionale, de recreere şi socializare şi de dezvoltare a deprinderilor de viaţă independentă;
- Asigură consiliere psihologică acordată copilului şi familiei, precum şi orientare şcolară şi profesională.
- Dezvoltă parteneriate şi colaborari cu organizaţii neguvernamentale , instituţii şi orice forme organizate ale societăţii civile, în condiţiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate;
- Derulează activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- Menține legătura cu instituţiile de învățământ la care sunt înscrişi copiii şi cadrele didactice aparţinând acestora;
- Colaborează cu formele organizate ale societăţii civile la acţiuni care au ca scop reducerea riscului social la care este expus copilul și familia acestuia;
- Elaborarează rapoarte de activitate;
- Stabileşte relaţii de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează centrul primând importanţa stabilirii unui parteneriat real pentru dezvoltarea armonioasă a copiilor;
- Realizează procesul de integrare socială și adaptarea la un program organizat de activități după admiterea în centru;
- Organizează programe specifice pentru diverse evenimente sau acțiuni;
- Realizează programe pentru părinţii şi familiile aflate la risc în vederea prevenirii separării şi a abuzului asupra copilului;
- Realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- Identifică şi evaluează situaţiile care impun acordarea de servicii şi/sau beneficii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- Elaborează documentaţia necesară pentru acordarea serviciilor şi/sau beneficiilor şi le acordă, în condiţiile legii;
- Asigură consilierea şi informarea familiilor cu copii în întreţinere asupra drepturilor şi obligaţiilor acestora, asupra drepturilor copilului şi asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- Colaborează cu Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor în domeniul protecţiei copilului şi îi transmite acesteia toate datele şi informaţiile solicitate din acest domeniu;
- Întocmeşte 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;
- Iniţiază, coordonează şi aplică măsurile de prevenire şi combatere a situaţiilor de marginalizare şi excludere socială în care se pot afla anumite persoane, grupuri sau comunităţi;
- Îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Relaţiile interne cu:

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

Relaţiile externe cu:

- autorităţi şi instituţii publice din Municipiul Oradea ;
- organizaţii neguvernamentale;
- cu alte instituţii şi autorităţi de interes local, judeţean sau naţional;
- petenţi.

SERVICIUL PREVENIREA MARGINALIZĂRII SOCIALE

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

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

Principalele ATRIBUŢII ŞI COMPETENŢE:

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 destinate categoriilor de persoane cele mai defavorizate: organizeaza, informeaza cetatenii, distribuie alimentele, întocmeste statistici, rapoarte, informări și raspunde de derularea acestei activitati ;
- Asigură si raspunde de aplicarea legislației cu privire la persoanele adulte cu handicap și asistenții personali 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 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 problematică deosebită) la solicitarea medicului expert al asigurărilor sociale.
- Organizează sesiunea anuală de depunere a dosarelor pentru solicitare de locuințe sociale. Întocmește notele de constatare pt. solicitanții de locuințe sociale, prezintă Comisiei sociale de analiză a solicitărilor de locuințe sociale și de locuințe pentru tineri construite din fondurile ANL aflate în administrarea Direcției Patrimoniu Imobiliar, respectiv a dosarelor în vederea analizării acestora și a stabilirii punctajului pe baza criteriilor aprobate prin HCL. Afișează lista de priorități, după aprobarea acesteia prin HCL, la sediul DASO și pe site-ul instituției.
- Întocmește anchete sociale petenților aflați în risc socio-locativ, care s-au prezentat în audientă 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/conventiilor pentru locuințele aflate în patrimoniul instituției mai sus amintite.
- Înregistrează și prezintă 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 (și actele anexate acestora) prin care se solicită cazarea în 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
- Planifică, organizează, coordonează, și desfășoară activități pentru îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor privind Strategia Guvernului României de îmbunătătire a situatiei romilor;
- Identificarea situațiilor de risc din comunitate;
- Participă la medierea conflictelor sociale din comunitatile vulnerabile, daca 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;
- 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;
- 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).
- 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 reinsertiei 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 familia în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap;

g. încurajează și susține activitățile de voluntariat;

h. colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bihor 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 activități specifice de prevenire și combatere a violenței domestice prevăzute de legislația din domeniu, după cum urmează:

✓ Înregistrarea adreselor care semnalează cazurile de violență domestică

✓ Contactarea victimelor (telefonic sau deplasare la adresa de domiciliu), evaluarea situației, informarea victimelor despre drepturile acestora și despre serviciile de care pot beneficia, conform prevederilor legale

✓ Înregistrarea copiilor minutelor sentințelor civile emise de Judecătoria Oradea, cu privire la ordinele de protecție emise pentru victimele violenței domestice

✓ Contactarea victimei, în vederea asigurării exercitării dreptului la informare al victimelor violenței domestice, inclusiv cu privire la posibilitatea prelungirii ordinului de protecție, în cazul în care motivele emiterii acestuia subzistă sau dacă au apărut motive noi.

✓ Monitorizarea cazurilor de violență domestică din sectorul sau unitatea teritorială deservită; culegerea informațiilor asupra acestora; întocmirea unei evidențe separate; asigurarea accesului la informații la cererea organelor judiciare și a părților sau reprezentanților acestora;

✓ Informarea și sprijinirea lucrătorilor poliției, care în cadrul activității lor specifice, întâlnesc situații de violență domestică;

✓ Identificarea situațiilor de risc pentru părțile implicate în conflict și îndrumarea acestora spre servicii de specialitate;

✓ Colaborarea cu instituții locale de protecție a copilului și raportarea cazurilor, în conformitate cu legislația în vigoare

- 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 si raspunde 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 asistentă comunitară, în baza măsurilor de asistentă 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 legislația din domeniu
- 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;
- Solicita acreditarea ca furnizor de servicii sociale si licenta de functionare pentru serviciile sociale ale administratiei publice locale din unitatea administrativ teritoriala ;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare

Serviciul Prevenirea Marginalizării 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 combateea 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 institutiei problemele medicosociale ale comunității și, în special, ale persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile;

- Acorda servicii de asistenta 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, având ca atribuții principale:

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 îmbrăcămintei;
- Asigurarea lenjeriei
- Asigurarea personalului de specialitate care să asigure asistenta 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 alti furnizori publici și privati de servicii sociale;
- 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.
- Implementează politicile sociale ale Consiliului Local al municipiului Oradea cu privire la persoanele fără adăpost;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

CENTRUL SOCIAL cu destinatie multifunctională 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 si teoretice;
- Consilierea psihosocială 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 viată 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.

Relaţiile interne cu:

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

Relaţiile externe cu:

- autorităţi şi instituţii publice din Municipiul Oradea;
- organizaţii neguvernamentale;
- cu alte instituţii şi autorităţi de interes local, judeţean sau naţional;
- petenţi.

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, Compartimentul Cabinete Medicale Şcolare.

Principalele ATRIBUŢII ŞI COMPETENŢE:

SERVICIUL PROGRAME SOCIALE

- Întocmeşte note de fundamentare care stau la baza proiectelor de hotărâri, în domeniul de activitate al serviciului, în vederea promovării acestora în Consiliul Local;
- Mediază şi implementează programele şi parteneriatele în colaborare cu instituţii publice şi/sau ONG-uri;
- Reprezintă instituţia în grupurile de lucru constituite în cadrul programelor şi parteneriatelor cu alte organizaţii;
- Propune elaborarea, în concordanţă cu strategiile naţionale şi judeţene, precum şi cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu şi lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani;
- Elaborează planurile anuale de acţiune privind serviciile sociale administrate şi finanţate din bugetul consiliului local;
- Realizează atribuţiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- Monitorizează şi evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;
- Asigură informarea şi consilierea beneficiarilor, precum şi informarea populaţiei privind drepturile sociale şi serviciile sociale disponibile;
- Colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi ale altor autorităţi ale administraţiei publice centrale, cu alte instituţii care au responsabilităţi în domeniul asistenţei sociale, cu serviciile publice locale de asistenţă socială din alte unităţi administrativ-teritoriale, cu reprezentanţii furnizorilor privaţi de servicii sociale, precum şi cu persoanele beneficiare;
- Dezvoltă și gestionează activitatea de voluntariat în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78 /2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- Acordă servicii de asistenţă comunitară, în baza măsurilor de asistenţă socială incluse de instituţie în planul de acţiune;
- Evaluează şi soluţionează dosarele de acordare a subvenţiilor în baza Legii nr.34/1998;
- Organizează şi coordonează Compartimentul Programe, Strategii și Relații cu ONG;
- Organizează şi coordonează Compartimentul Cabinete Medicale Şcolare;
- Promovează o imagine pozitivă a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile;
- Îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare.

A.Compartiment Programe, Strategii și Relații cu ONG:

- Propune realizarea diagnozei sociale la nivelul municipiului Oradea, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunităţii, realizarea de sondaje şi anchete sociale, valorificarea potenţialului comunităţii în vederea prevenirii şi depistării precoce a situaţiilor de neglijare, abuz, abandon, violenţă, a cazurilor de risc de excluziune socială etc.;
- Colectează, prelucrează şi administrează datele şi informaţiile privind beneficiarii, furnizorii publici şi privaţi şi serviciile administrate de aceştia şi le comunică serviciilor publice de asistenţă socială de la nivelul judeţului, precum şi Ministerului Muncii şi Justiţiei Sociale, la solicitarea acestuia;
- Evaluează nevoile sociale ale populaţiei din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor şi persoanele aflate în dificultate, precum şi a cauzelor care au generat situaţiile de risc de excluziune socială;
- Propune elaborarea în concordanţă cu strategiile naţionale şi judeţene, precum şi cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu şi lung, pentru o

perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre avizare Consiliului local şi răspunde de aplicarea acesteia;

- Elaborează planurile anuale de acţiune privind serviciile sociale administrate şi finanţate din bugetul Consiliului Local şi le propune spre avizare Consiliului Local; acestea cuprind date detaliate privind numărul şi categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înfiinţate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat şi sursele de finanţare;
- Transmite către serviciul public de asistenţă socială de la nivel judeţean a strategiilor locale de dezvoltare a serviciilor sociale şi a planurilor anuale de acţiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;
- Elaborează şi implementează proiecte cu finanţare naţională şi internaţională în domeniul serviciilor sociale;
- Colaborează permanent cu organizaţiile societăţii civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- Transmite trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistenţă socială de la nivel judeţean a datelor şi informaţiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale şi serviciile sociale administrate de aceştia, precum şi a rapoartelor de monitorizare şi evaluare a serviciilor sociale;
- Organizează sesiuni de consultări cu reprezentanţi ai organizaţiilor beneficiarilor şi ai furnizorilor de servicii sociale, în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale şi a planului anual de acţiune;
- Elaborează, în baza evaluărilor iniţiale, planurile de intervenţie, care cuprind măsuri de asistenţă socială, respectiv serviciile recomandate şi beneficiile de asistenţă socială la care persoana are dreptul;
- Iniţiează, dezvoltarea parteneriatelor, proiectelor şi programelor care au ca scop dezvoltarea serviciilor sociale, creşterea calităţii vieţii persoanelor și familiilor vulnerabile din comunitate;
- Promovează drepturile omului şi o imagine pozitivă a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile;
- Dezvoltă activităţi de voluntariat în comunitate.
- Îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare.

B. <u>Compartiment Cabinete Medicale Şcolare</u>

- Asigură asistenţa medicală pentru antepreșcolarii / preşcolarii / elevii / studenţii care frecventează creşele / grădiniţele / şcolile / liceele publice / acreditate din municipiul Oradea precum şi facultăţile din cadrul Universităţii Oradea.
- Funcţionează în baza propriului regulament de organizare şi funcţionare, aprobat prin hotărâre a Consiliului Local al municipiului Oradea.
- Îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Relaţiile interne cu:

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

Relaţiile externe cu:

- Autorităţi şi instituţii publice din Municipiul Oradea;
- Agenţi economici;
- Diverşi furnizori/prestatori;
- Organizaţii neguvernamentale;
- Direcţia de Statistică Bihor;
- Direcţia de Sănătate Publică Bihor;
- Alte instituţii şi autorităţi de interes local, judeţean sau naţional;
- Petenţi.

CREȘA ORADEA

Creşa Oradea este o unitate de învăţământ cu personalitate juridică, în subordinea Direcţiei de Asistenţă Socială Oradea, care oferă copiilor antepreşcolari, servicii integrate de educaţie, îngrijire şi supraveghere. Creşele din structura Creşa Oradea fac parte din sistemul naţional de învăţământ preuniversitar, autoritatea locală având calitatea de persoană juridică fondatoare, conform H.C.L. nr.172/24.02.2022.

Creșa Oradea funcţionează în baza legislaţiei specifice creşelor şi a propriului regulament de organizare şi funcţionare, aprobat prin hotărâre a Consiliului Local al municipiului Oradea, având ca principale atribuţii:

- Dezvoltă programe de educaţie timpurie adecvate vârstei, nevoilor, potenţialului de dezvoltare şi particularităţilor copiilor cu vârstă antepreşcolară;
- Asigură supravegherea, menţinerea stării de sănătate şi de igienă a copiilor, se acordă primul ajutor şi îngrijirile medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de către susţinătorul legal sau al internării într-o unitate medicală, după caz;
- Asigură nutriţia copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare;
- Personalul colaborează cu familiile copiilor care frecventează creşa şi realizează o relaţie de parteneriat activ cu părinţii/reprezentanţii legali, în vederea respectării interesului superior al copilului;
- Asigură consiliere şi sprijin pentru părinţii/reprezentanţii legali ai copiilor;
- Depistarea precoce a situaţiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinţii săi;
- Asigură baza tehnico-materială necesară activităţilor de dezvoltare a deprinderilor şi abilităţilor copiilor cu vârstă antepreșcolară.
- Îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare.
- Directorul Creșa Oradea exercită funcţia de ordonator terțiar de credite;

CAPITOLUL 4
DISPOZIŢII FINALE ŞI TRANZITORII

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

Art. 43. În cazul desfiinţării **Direcției de Asistență Socială Oradea,** patrimoniul acesteia 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 activităţii sale curente.

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

- Să cunoască şi să respecte prevederile prezentului Regulament
- Să manifeste grijă, disciplină, iniţiativă şi o bună colaborare în îndeplinirea sarcinilor specifice
- Să răspundă personal pentru conţinutul, forma şi legalitatea actelor şi a sarcinilor specifice
- Să informeze petenţii asupra tuturor serviciilor care pot fi oferite şi a tuturor drepturilor şi să-i trateze cu respect şi demnitate, păstrând confidenţialitatea informaţiilor

Art. 46. Măsurile de răspundere disciplinară şi materială se aplică, conform legislaţiei in vigoare, de către:

- Primarul municipiului Oradea, în ce priveşte 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.

Consiliul Local al Municipiului Oradea
Direcţia de Asistenţă Socială Oradea
Director Executiv

Str. Primăriei, nr. 42
410 209, Oradea, jud. Bihor
CIF: 14371033
Tel: +40 259 441 677
Fax: +40 259 441 678
E-mail: contact@daso-oradea.ro
Web: daso-oradea.ro

Anexa nr. 2 la H.C.L. nr. 404 din 25.06.2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL COMPARTIMENTULUI MONITORIZARE ASISTENŢI PERSONALI din cadrul Serviciului Resurse Umane-Salarizare al DAS Oradea

Art.1. Definiţie

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu Compartimentului Monitorizare Asistenți Personali din cadrul Serviciului Resurse Umane-Salarizare al Direcției de Asistență Socială Oradea, aprobat prin HCL Oradea, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor cu handicap grav, beneficiare de acest tip de serviciu social la informații privind condițiile de eligibilitate a persoanelor beneficiare, tipul serviciilor sociale oferite, drepturi ale persoanei cu handicap, obligații și responsabilități ale asistentului personal angajat la DAS Oradea.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii, atât pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav, cât și pentru angajații compartimentului.

Art.2. Scopul serviciului social

Scopul Compartimentului Monitorizare Asistenți Personali este de a asigura coordonarea și monitorizarea activității asistenților personali angajați pentru persoana încadrată în grad de handicap grav cu asistent personal, în baza prevederilor Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

Compartimentul Monitorizare Asistenți Personali este organizat ca un compartiment distinct aflat în subordinea Serviciului Resurse Umane-Salarizare în conformitate cu prevederile anexei nr.2 la H.G. nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal.

Principalele atribuții ale compartimentului sunt:

- Încheie contracte individuale de muncă şi asigură formarea continuă a asistenţilor personali, evaluează şi monitorizează activitatea acestora, în condiţiile legii;
- Întocmeşte, gestionează şi răspunde de dosarele personale ale asistenților personali;
- Întocmeşte actele administrative privind modificarea, suspendarea şi încetarea contractelor individuale de muncă, precum şi acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislaţia muncii pentru asistenții personali;
- Întocmeşte și verifică statul de personal al asistenţilor personali, precum şi a foii colective de prezenţă;

Datele dumneavoastră personale sunt prelucrate de Direcția de Asistență Socială Oradea, potrivit Regulamentului 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (GDPR), în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale de protecție și asistență socială.
Datele pot fi dezvăluite unor terți în baza unui temei legal justificat. Vă puteți exercita drepturile de acces, intervenție și de opoziție în condițiile Regulamentului 679/2016, printr-o cerere scrisă, semnată și datată, depusă la sediul instituției.

- Întocmeşte statele de plată pentru asistenții personali, în baza centralizării datelor din pontaje, cereri de concedii de odihnă, concediilor medicale și alte situații;
- Răspunde de efectuarea corectă, în termenul legal, a viramentelor pentru salarii;
- Întocmeşte şi actualizează Registrul de evidenţa al salariaţilor şi baza de date privind evidenţa asistenților personali, conform legislaţiei în vigoare;
- Se asigură de existenţa la dosar a tuturor documentelor prevăzute de lege;
- Răspunde de stabilirea, indexarea, reducerea drepturilor salariale, după caz,;
- Realizează atribuţiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- Monitorizează şi evaluează în teren activitatea asistenților personali aflați în propria administrare
- Asigură informarea şi consilierea beneficiarilor privind drepturile sociale şi serviciile sociale disponibile;
- Evaluează nevoile sociale ale populaţiei din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor şi persoanele aflate în dificultate, precum şi a cauzelor care au generat situaţiile de risc de excluziune socială;
- Identifică şi evaluează situaţiile care impun acordarea de servicii şi/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilităţi;
- Îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare;

Asistentul personal este persoana care supraveghează, acordă asistență și îngrijire la domiciliul copilului sau adultului cu handicap grav și asigură activități de supraveghere și îngrijire în baza planului de recuperare pentru copilul cu handicap, respectiv a planului individual de servicii al persoanei adulte cu handicap. Totodată, asigură condiții pentru implicarea persoanei cu handicap în activitate, în situații de viață reale, pentru participare la viața comunității și exercitarea tuturor drepturilor cetățenești.

Beneficiarii serviciilor sociale acordate de Compartimentul Monitorizare Asistenți Personali sunt persoane încadrate de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap sau Comisia pentru Protecția Copilului, în categoria persoanelor cu handicap grav cu asistent personal, având domiciliul ori reședința în municipiul Oradea.

Art.3 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Compartimentul Monitorizare Asistenți Personali funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de H.G. nr.797/2017, Legea nr.292/2011 a asistenței sociale cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.53/2003 Codul muncii, republicată, actualizată precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Compartimentul Monitorizare Asistenți Personali a fost înființat prin HCL nr.69/2018 în structura organizatorică a instituției ca urmare a reorganizării activității în baza H.G. nr.797/2017 și funcționează în subordinea Serviciului Resurse Umane-Salarizare al Direcției de Asistență Socială Oradea.

Art.4 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Compartimentul Monitorizare Asistenți Personali se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică.

(2) Principiile care stau la baza prestării serviciilor sociale la domiciliu de către Compartimentul Monitorizare Asistenți Personali, sunt următoarele:

Datele dumneavoastră personale sunt prelucrate de Direcția de Asistență Socială Oradea, potrivit Regulamentului 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (GDPR), în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale de protecție și asistență socială.
Datele pot fi dezvăluite unor terți în baza unui temei legal justificat. Vă puteți exercita drepturile de acces, intervenție și de opoziție în condițiile Regulamentului 679/2016, printr-o cerere scrisă, semnată și datată, depusă la sediul instituției.

Tel. +40 259 441 677 Fax: +40 259 441 678 E-mail: contact@daso-oradea.ro Web: daso-oradea.ro

a) respectarea cu prioritate a dreptului de a trăi în propria familie sau, dacă acest lucru nu este posibil, într-o familie substitutivă sau după caz într-un mediu familial;
b) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei cu handicap, beneficiară de asistent personal;
c) protejarea și promovarea drepturilor persoanei cu handicap în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia, demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
d) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei cu handicap;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor;
f) ascultarea opiniei persoanei cu handicap și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont de, după caz de vârsta și gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
g) facilitarea menținerii relațiilor personale ale persoanei cu handicap și a contactelor directe, după caz cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei cu handicap;
i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei cu handicap;
j) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în comunitate, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanei cu handicap și a implicării active a acesteia în soluționarea situațiilor de dificultate;
l) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
m) colaborarea cu alte tipuri de servicii ale DAS Oradea, DGASPC sau cu alte instituții abilitate în vederea ocrotirii drepturilor persoanei cu handicap.

Art. 5 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de Compartimentul Monitorizare Asistenți Personali sunt persoane dependente care, ca urmare a pierderii autonomiei funcționale din cauze fizice, psihice sau mentale, necesită ajutor semnificativ pentru care s-a stabilit, în condițiile legii, îngrijirea prin asistent personal, în vederea îndeplinirii activităților uzuale ale vieții zilnice, cum ar fi: asigurarea igienei corporale, îmbrăcare și dezbrăcare, hrănire și hidratare, transfer și mobilizare, deplasare în interior, comunicare precum și prepararea hranei, efectuarea de cumpărături, activități de menaj și spălătorie, facilitarea deplasării în exterior și însoțire, activități de administrare și gestionare a bunurilor, acompaniere și socializare.

(2) Condițiile pentru angajarea asistentului personal sunt prevăzute la art. 36 alin (1) din Legea nr.448/2006 și art. 25 din H.G. nr.268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap.

(3) Documente necesare angajării:
- Cerere privind angajarea;
- Cartea de identitate a persoanei care solicită angajarea;
- Documente privind starea civilă;
- Carnetul de muncă sau, după caz adeverințe care să ateste vechimea în muncă;
- Cazier judiciar;
- Certificat de integritate comportamentală eliberat cf. prevederilor art.18 alin (1) din Legea nr.118/2019;

Datele dumneavoastră personale sunt prelucrate de Direcția de Asistență Socială Oradea, potrivit Regulamentului 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (GDPR), în scopul îndeplinirii atribuţiilor legale de protecţie şi asistenţă socială.
Datele pot fi dezvăluite unor terţi în baza unui temei legal justificat. Vă puteţi exercita drepturile de acces, intervenţie şi de opoziţie în condiţiile Regulamentului 679/2016, printr-o cerere scrisă, semnată şi datată, depusă la sediul instituţiei.

Tel. +40 259 441 677 Fax: +40 259 441 678 E-mail: contact@daso-oradea.ro Web: daso-oradea.ro

- Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de medicul de familie, cu cel mult 6 luni anterior angajării;
- Documente care să ateste studiile dobândite;
- Curriculum vitae (autobiografie);
- Actele de identitate ale tuturor membrilor familiei, necesare întocmirii anchetei sociale în vederea angajării;
- Buletinul de identitate/cartea de identitate/certificatul de naștere al persoanei cu handicap grav;
- Acordul emis de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului - Bihor, eliberat pe baza cererii adresată în scris, prin care beneficiarul optează pentru asistent personal. Lângă acord se va anexa o copie a cererii beneficiarului adresată D.G.A.S.P.C.;
- Certificatul de încadrare într-un grad de handicap grav - cu asistent personal;
- Cupon de pensie al bolnavului;
- Acordul persoanei cu handicap sau după caz, al reprezentantului legal al acesteia ori al familiei, exprimat în scris, în vederea angajării;
- Codul IBAN a persoanei care solicită angajarea;
- Fișă de aptitudine emisă de cabinet de medicina muncii, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare ocupării funcției solicitate și care confirmă că solicitantul nu suferă de boli psihice sau cronice și este apt de muncă.

(4) Angajarea asistentului personal se face în maximum 30 de zile de la depunerea dosarului cu documentele prevăzute. În această perioadă, DAS Oradea face demersurile necesare în vederea efectuării anchetei sociale la domiciliul sau reşedinţa persoanei care doreşte să se angajeze ca asistent personal.

(5) Condiții de încetare a serviciilor: în cazul în care nu sunt îndeplinite condițiile de eligibilitate.

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Compartimentul Monitorizare Asistenți Personali au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
e) să fie protejați de lege atât ei cât și bunurile lor atunci când nu au capacitate de exercițiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(7) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Compartimentul Monitorizare Asistenți Personali au următoarele obligații:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală.

Datele dumneavoastră personale sunt prelucrate de Direcția de Asistență Socială Oradea, potrivit Regulamentului 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (GDPR), în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale de protecție și asistență socială.
Datele pot fi dezvăluite unor terți în baza unui temei legal justificat. Vă puteți exercita drepturile de acces, intervenție și de opoziție în condițiile Regulamentului 679/2016, printr-o cerere scrisă, semnată și datată, depusă la sediul instituției.

Tel. +40 259 441 677 Fax: +40 259 441 678 E-mail: contact@daso-oradea.ro Web: daso-oradea.ro

(8) Asistenţii personali au următoarele obligaţii/atribuţii:
a) să participe o dată la 2 ani, la instruirea organizată de angajator;
b) să realizeze norma de muncă sau, după caz, să îndeplinească atribuţiile ce îi revin;
c) să acorde asistenţă şi îngrijire copilului sau adultului cu handicap grav;
d) să asigure şi să urmărească efectuarea tratamentului prescris de medici, sesizând de urgenţă semnele de agravare a bolii, solicitând controlul medical de specialitate la domiciliu, când este cazul;
e) să asigure condiţiile igienico-sanitare corespunzătoare;
f) să participe activ la crearea unor condiţii normale de viaţă persoanei asistate prin crearea climatului afectiv necesar;
g) să trateze cu respect, bună-credinţă şi înţelegere persoana cu handicap grav şi să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea de incapacitate în care se află aceasta;
h) să respecte şi să sprijine realizarea planurilor de recuperare indicate de specialişti;
i) să participe la formele de perfecţionare a pregătirii profesionale organizate de către serviciile publice cu atribuţii în domeniu;
j) să comunice Direcției de Asistență Socială Oradea, în termen de 48 ore, despre orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav, de natură să modifice acordarea drepturilor şi accesibilităţilor prevăzute de lege;
k) să prezinte o dată la două luni (în perioada 10-15 a lunilor ianuarie, martie, mai, iulie, septembrie, noiembrie din an), raportul de activitate asupra îndeplinirii sarcinilor de serviciu prevăzute în contractul de muncă precum şi evoluţia stării medicale şi sociale a bolnavului;
l) prin activitatea desfășurată să prelucreze datele cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului European nr.679/2016 și a procedurilor de lucru;
m) să execute toate sarcinile specifice funcţiei pe care o ocupă.

Art.6 Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare de către asistentul personal a obligaţiilor prevăzute de dispoziţiile legale în sarcina lui, precum şi a celor prevăzute în contractul individual de muncă atrage răspunderea disciplinară, civilă sau, după caz, penală a acestuia, în condiţiile legii.

Art.7 Activități și funcții
Principalele funcții ale Compartimentului Monitorizare Asistenți Personali sunt următoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale la domiciliu, prin asistent personal pentru persoana cu handicap grav;
b) de informare, consiliere și promovare a drepturilor persoanelor cu handicap și a unei imagini pozitive a acestora, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate;
c) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități: elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor, realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
d) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale compartimentului prin monitorizarea activității prestate de asistenții personali precum și la identificarea nevoilor persoanelor cu handicap.

Art.8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal
Compartimentul Monitorizare Asistenți Personali se află în subordinea Serviciului Resurse Umane - Salarizare al instituției, având în structura de posturi 2 funcții publice de execuție și 270 posturi contractuale de asistenți personali ai persoanelor cu handicap grav.

Datele dumneavoastră personale sunt prelucrate de Direcția de Asistență Socială Oradea, potrivit Regulamentului 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (GDPR), în scopul îndeplinirii atribuţiilor legale de protecţie şi asistenţă socială.
Datele pot fi dezvăluite unor terţi în baza unui temei legal justificat. Vă puteţi exercita drepturile de acces, intervenţie şi de opoziţie în condiţiile Regulamentului 679/2016, printr-o cerere scrisă, semnată şi datată, depusă la sediul instituţiei.

Tel. +40 259 441 677 Fax: +40 259 441 678 E-mail: contact@daso-oradea.ro Web: daso-oradea.ro

Art.9 Încadrarea asistentului personal

(1) În prezent pentru Direcția de Asistență Socială Oradea - Compartiment Monitorizare Asistenți Personali sunt aprobate un număr de 270 posturi de natură contractuală de asistenți personali ai persoanelor cu handicap grav.

(2) Încadrarea asistentului personal se realizează în baza contractului individual de muncă în funcție de nevoile persoanelor cu handicap grav, cu respectarea numărului maxim de posturi aprobat în statul de funcții, organigrama Direcției de Asistență Socială Oradea și a bugetului aprobat cu această destinație.

(3) Persoanelor încadrate în grad de handicap grav care beneficiază de asistent personal angajat pe perioadă determinată, li se va asigura continuitatea atâta timp cât li se mențin condițiile care au generat situațiile de dificultate.

(4) Se angajează un singur asistent personal în locația în care sunt mai multe persoane încadrate în grad de handicap.

(5) Nu pot deține calitatea de asistent personal, persoanele care beneficiază de concediu pentru creșterea copilului până la 2 ani, sau în cazul copilului cu handicap de până la 7 ani.

Art.10 Condiţii generale pentru angajarea în funcţia de asistent personal

a) are vârsta minimă de 18 ani împliniţi;

b) nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni care ar face-o incompatibilă cu exercitarea ocupaţiei de asistent personal;

c) are capacitate deplină de exerciţiu;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare, atestată de medicul de familie sau pe baza unui examen medical de specialitate;

e) a absolvit cel puţin cursurile învăţământului general obligatoriu, cu excepţia rudelor şi afinilor până la gradul al IV-lea inclusiv ale persoanei cu handicap grav, precum şi cu excepţia soţului sau soţiei, după caz; în situaţii excepţionale, la propunerea asistentului social din cadrul aparatului propriu al consiliului local în a cărui rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana care urmează să îndeplinească funcţia de asistent personal, Autoritatea Naţională pentru Persoanele cu Dizabilităţi poate aproba derogarea de la îndeplinirea condiţiilor de studii şi în cazul altor persoane.

Art.11 Finanțarea serviciului

(1) Autoritatea publică locală are obligația să prevadă în bugetul local sumele necesare din care se suportă salarizarea, precum și celelalte drepturi cuvenite asistentului personal, potrivit legii. La estimarea bugetului de venituri și cheltuieli Compartimentul Monitorizare Asistenți Personali are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile, în conformitate cu prevederile legislative în vigoare.

(2) Finanțarea drepturilor asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav, se asigură de la bugetul de stat, din sume defalcate pe valoare adăugată, în proporție de cel mult 90% din necesarul de fonduri stabilit în baza numărului de beneficiari comunicat de unitățile administrativ-teritoriale.

Datele dumneavoastră personale sunt prelucrate de Direcția de Asistență Socială Oradea, potrivit Regulamentului 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (GDPR), în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale de protecție și asistență socială.
Datele pot fi dezvăluite unor terți în baza unui temei legal justificat. Vă puteți exercita drepturile de acces, intervenție și de opoziție în condițiile Regulamentului 679/2016, printr-o cerere scrisă, semnată și datată, depusă la sediul instituției.

Tel. +40 259 441 677 Fax: +40 259 441 678 E-mail: contact@daso-oradea.ro Web: daso-oradea.ro

Art.12 Dispoziții finale

(1)Prezentul regulament se publică la Serviciul Relații cu Publicul și Evaluare Inițială, și va a fi adus la cunoștința personalului din cadrul Compartimentului Monitorizare Asistenți Personali, inclusiv asistenților personali.

(2)Prezentul regulament devine obligatoriu pentru tot personalul din cadrul Compartimentului Monitorizare Asistenți Personali, inclusiv pentru asistenții personali.

(3)Regulamentul poate fi contestat la conducătorul autorităţii în termen de 30 zile de la data luării la cunoștință și ulterior poate fi atacat la Tribunalul Bihor în condiţiile Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările şi completările ulterioare.

(4)Încălcarea prezentului regulament constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară.

DIRECTOR EXECUTIV
Anca Grama

Datele dumneavoastră personale sunt prelucrate de Direcția de Asistență Socială Oradea, potrivit Regulamentului 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (GDPR), în scopul îndeplinirii atribuţiilor legale de protecţie şi asistenţă socială.
Datele pot fi dezvăluite unor terți în baza unui temei legal justificat. Vă puteți exercita drepturile de acces, intervenţie şi de opoziţie în condiţiile Regulamentului 679/2016, printr-o cerere scrisă, semnată şi datată, depusă la sediul instituţiei.

Tel. +40 259 441 677 Fax: +40 259 441 678 E-mail: contact@daso-oradea.ro Web: daso-oradea.ro