



ROMANIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
MUNICIPIUL CONSTANȚA
CONSILIUL LOCAL

Anexa 3 la H.C.L. nr. 124 / 2021

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ CONSTANȚA

Cuprins

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE.....	- 3 -
CAPITOLUL II - OBIECTUL DE ACTIVITATE	- 3 -
CAPITOLUL III - PATRIMONIUL ȘI FINANȚAREA	- 3 -
CAPITOLUL IV - MISIUNEA, VIZIUNEA ȘI OBIECTIVELE GENERALE	- 4 -
CAPITOLUL V - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ.....	- 5 -
CAPITOLUL VI - ATRIBUȚII PRINCIPALE ALE DIRECTORULUI GENERAL, ALE DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT ȘI ALE STRUCTURILOR FUNCȚIONALE DIN CADRUL DGAS.....	- 6 -
ART.17. ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE DIRECTORULUI GENERAL SUNT:	- 6 -
ART.18. ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT SUNT:.....	- 7 -
ART.19. ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE COMPARTIMENTULUI AUDIT SUNT:.....	- 7 -
ART.20. ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE SERVICIULUI JURIDIC ȘI CONTENCIOS SUNT:	- 9 -
ART.21. DIRECȚIA FINANCIARĂ, ORGANIZARE, PERSONAL.....	- 10 -
(1) Atribuțiile principale ale Biroului programe, proiecte și achiziții sunt:.....	- 11 -
(2) Atribuțiile principale ale Biroului management proiecte și fonduri europene sunt:	- 12 -
(3) Atribuțiile principale ale Biroului financiar - buget sunt:	- 13 -
(4) Atribuțiile principale ale Biroului contabilitate - salarizare sunt:	- 14 -
(5) Atribuțiile principale ale Biroului resurse umane și protecția muncii sunt:	- 17 -
(6) Atribuțiile principale ale Biroului informatizare, registratură, relații cu publicul și evaluare inițială sunt:.....	- 19 -
(7) Atribuțiile principale ale Serviciului tehnico-economic sunt:	- 21 -
ART.22. DIRECȚIA MEDICO-SOCIALĂ.....	- 23 -
(1) ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE CENTRULUI PENTRU PERSOANE FĂRĂ ADĂPOST „SFÂNTA FILOFTEIA” SUNT: ...	- 23 -
(2) ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE „CENTRULUI DE ZI PENTRU INTEGRARE/REINTEGRARE SOCIALĂ” SUNT:	- 23 -
(3) ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE SERVICIULUI MEDICINĂ ȘCOLARĂ SUNT:.....	- 25 -
(4) ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE COMPARTIMENTULUI ASISTENȚĂ MEDICALĂ COMUNITARĂ SUNT:	- 34 -
(5) ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE COMPARTIMENTULUI PREVENȚIE, DERULARE ȘI COORDONARE PROGRAME DE SĂNĂTATE SUNT:	- 38 -
ART.23 DIRECȚIA PROTECȚIE SOCIALĂ.....	- 38 -
(1) ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE SERVICIULUI PROTECȚIA ȘI PROMOVAREA DREPTURILOR COPILULUI SUNT:	- 39 -
(2) ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE CENTRULUI DE GĂZDUIRE „SFÂNTA SOFIA” SUNT:.....	- 40 -
(3) ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE SERVICIULUI BENEFICII SOCIALE ȘI PERSOANE VULNERABILE SUNT:	- 41 -
(4) ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE SERVICIULUI ASISTENȚI PERSONALI ȘI INDEMNIZAȚII PERSOANE CU DIZABILITĂȚI SUNT:	- 42 -
(5) ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE ASISTENȚILOR PERSONALI SUNT:	- 43 -
(6) ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE SERVICIULUI AUTORITATE TUTELARĂ.....	- 44 -
(7) ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE SERVICIULUI SPRIJIN COMUNITAR ȘI EVENIMENTE SOCIALE SUNT:	- 46 -

(8) ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE SERVICIULUI ADMINISTRARE CLUBURI PENȘIONARI SUNT:.....	- 47 -
(9) ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE CANTINEI DE AJUTOR SOCIAL CONSTANȚA SUNT:	- 49 -
(10) ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE COMPARTIMENTULUI DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU A PERSOANELOR VÂRSTNICE SUNT:	- 51 -
(11) ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE COMPARTIMENTULUI PRIMIRE ȘI DISTRIBUȚIE DONAȚII SUNT:.....	- 53 -
(12) ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE COMPARTIMENTULUI ARHIVĂ SUNT:	- 53 -
ART.24. CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE.....	- 54 -
(1) ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE COMPARTIMENTULUI BUCĂTĂRIE SUNT:	- 54 -
(2) ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE COMPARTIMENTULUI ASISTENȚĂ SOCIALĂ SUNT:	- 56 -
(3) ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE SERVICIULUI ADMINISTRATIV GOSPODĂRESC SUNT:.....	- 58 -
(4) ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE COMPARTIMENTULUI IGIENĂ SUNT:	- 62 -
(5) ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE CABINETULUI MEDICAL SUNT:	- 63 -
ART.25. DIRECȚIA ADMINISTRARE CREȘE	- 65 -
(1) ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE COMPARTIMENTULUI ADMINISTRATIV SUNT:	- 65 -
(2)-(7) ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE CREȘEI NR. 1 „DELFINAȘUL”, CREȘEI NR. 2 „CĂSUȚA SPIRIDUȘILOR”, CREȘEI NR. 5 „LUMEA POVEȘTILOR”, CREȘEI NR. 13 „FLUTURAȘII”, CREȘEI NR. 18 „ALBĂ CA ZĂPADA”, CREȘEI „LICURICII” SUNT:	- 68 -
ART.26. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI COMUNE ALE PERSONALULUI CU FUNCȚII DE CONDUCERE	- 78 -
ART.27. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI COMUNE ALE PERSONALULUI DE EXECUȚIE	- 80 -
ART.28. SARCINI ÎN LEGĂTURĂ CU SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ȘI PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR.....	- 81 -
ART.29. ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE PURTĂTORULUI DE CUVÂNT, DESEMNAȚ PRIN DISPOZIȚIA DIRECTORULUI GENERAL, SUNT:	- 82 -
ART.30. FUNCȚIILE ÎNDEPLINITE DE INSTITUȚIE ÎN APLICAREA POLITICILOR SOCIALE ÎN DOMENIUL PROTECȚIEI COPILULUI, FAMILIEI, PERSOANELOR CU DIZABILITĂȚI, PRECUM ȘI ALTOR PERSOANE, GRUPURI SAU COMUNITĂȚI AFLATE ÎN NEVOIE SOCIALĂ	- 83 -
CAPITOLUL VII – DISPOZIȚII FINALE	- 83 -

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. (1) Direcția generală de asistență socială Constanța este organizată și funcționează în baza Hotărârii Consiliului local al municipiului Constanța nr. 185/31.08.2015, cu modificările și completările ulterioare, în subordinea Consiliului local al municipiului Constanța și coordonarea primarului municipiului Constanța în calitate de ordonator principal de credite, ca structură funcțională cu personalitate juridică cu caracter permanent, fiind instituția publică specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale.

(2) Atribuțiile structurii organizatorice și relațiile funcționale ale acesteia sunt prezentate în prezentul Regulament de organizare și funcționare.

Art.2. Direcția generală de asistență socială Constanța este autorizată să acorde servicii sociale pe perioadă nedeterminată, în baza Certificatului de acreditare seria AF, nr. 004176 emis de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice la data de 18.01.2019 pentru furnizorul de servicii sociale Serviciul public de asistență socială Constanța (anterior prin certificatul de acreditare seria AF, nr. 003745 din data de 27.07.2017).

Art.3. Sediul administrativ al Direcției generale de asistență socială Constanța este în municipiul Constanța, str. Unirii nr. 104, cod poștal 900544, județul Constanța.

Art.4. Pe actele emise de Direcția generală de asistență socială Constanța se va menționa: „Consiliul local al municipiului Constanța, Direcția generală de asistență socială Constanța”, adresa sediului administrativ al direcției și datele de contact.

Art.5. (1) Direcția generală de asistență socială Constanța dispune de cod de înregistrare fiscală, de cont bancar propriu, de patrimoniu distinct și de ștampilă proprie de formă rotundă, cu următorul conținut – România, Consiliul local Constanța, Direcția generală de asistență socială.

(2) Durata de funcționare a Direcției generale de asistență socială este nelimitată.

(3) Direcția publică de interes local poate fi restructurată sau desființată prin hotărârea consiliului local, cu votul majorității consilierilor în funcție.

CAPITOLUL II – OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.6. (1) Obiectul de activitate al Direcției generale de asistență socială Constanța îl constituie aplicarea legislației ce reglementează materia asistenței sociale, precum și realizarea ansamblului de măsuri, programe, activități profesionalizate, servicii specializate, de protejare a persoanelor, grupurilor și comunităților cu probleme speciale, aflate în dificultate, care nu au posibilitatea de a realiza prin mijloace și eforturi proprii, un mod normal și decent de viață și, de asemenea, dezvoltarea comunitară prin măsuri de prevenire a marginalizării sociale, informare, consiliere și mediere pe piața muncii.

(2) Direcția generală de asistență socială Constanța elaborează politici și strategii, programe de dezvoltare, derulează proiecte de dezvoltare comunitară în vederea prevenirii stării de dificultate a unor grupuri precum și a oricăror persoane aflate în nevoie.

(3) În cadrul Direcției generale de asistență socială Constanța se desfășoară activități de formare profesională a adulților.

CAPITOLUL III - PATRIMONIUL ȘI FINANȚAREA

Art.7. (1) Patrimoniul Direcției generale de asistență socială Constanța este format din bunurile mobile și imobile preluate pe bază de protocol de la Primăria municipiului Constanța, din imobilele puse la dispoziție de către Consiliul local al municipiului Constanța, precum și din bunurile mobile și imobile dobândite din achiziții, sponsorizări, donații etc.

Art.8. (1) Finanțarea Direcției generale de asistență socială Constanța se asigură atât din bugetul local cât și din bugetul de stat.

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

(3) Bugetul Direcției generale de asistență socială Constanța se aprobă anual de către Consiliul local al municipiului Constanța și este parte integrantă din bugetul Primăriei municipiului Constanța.

(4) Directorul general al Direcției generale de asistență socială Constanța este ordonator terțiar de credite, aprobă efectuarea plăților în limita creditelor bugetare alocate și aprobate prin hotărâre a consiliului local, în baza vizei de control financiar preventiv, conform legislației în vigoare.

(5) Trimestrial, ordonatorul de credite întocmește darea de seamă contabilă asupra execuției bugetare care se depune la structura de specialitate din cadrul Primăriei municipiului Constanța.

(6) Direcția generală de asistență socială Constanța își poate completa veniturile din orice surse permise de lege, altele decât cele bugetare.

(7) În completarea surselor bugetare alocate, Direcția generală de asistență socială Constanța poate obține și venituri extrabugetare în condițiile prevăzute de lege (donații, fonduri nerambursabile externe etc.).

(8) Veniturile extrabugetare ale Direcției generale de asistență socială Constanța se încasează, administrează, utilizează și contabilizează de către aceasta, potrivit reglementărilor legale în vigoare.

(9) Execuția bugetară (de casă) a Direcției generale de asistență socială Constanța se ține de către Biroul financiar - buget care se subordonează directorului executiv al Direcției financiare, organizare, personal. Ulterior acestea se comunică compartimentului de specialitate al ordonatorului principal de credite, conform prevederilor legale în domeniu.

(10) Este interzisă efectuarea de plăți direct din veniturile încasate, cu excepția cazurilor în care legea prevede altfel.

(11) Nici o cheltuială nu poate fi înscrisă în buget și nici nu poate fi angajată și efectuată din buget dacă nu există baza legală pentru respectiva cheltuială.

(12) Nici o cheltuială din fonduri publice nu poate fi angajată, lichidată, ordonanțată și plătită dacă nu are prevederi bugetare.

(13) Utilizarea creditelor bugetare aprobate se face cu respectarea reglementărilor legale în domeniu.

CAPITOLUL IV – MISIUNEA, VIZIUNEA ȘI OBIECTIVELE GENERALE

Art.9. Misiunea Direcției generale de asistență socială Constanța este aceea 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.10. Viziunea Direcției generale de asistență socială Constanța este de dezvoltare a unui sistem funcțional de servicii și beneficii sociale, care să sprijine persoanele vulnerabile în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirea și combaterea riscului de excluziune socială a acestora, respectiv creșterea calității vieții și promovarea incluziunii sociale.

Art.11. Obiectivele generale ale Direcției generale de asistență socială Constanța:

(1) derularea activității instituției în concordanță cu misiunea entității și în strictă conformitate cu normele legale de reglementare din domeniul asistenței sociale, în condiții de legalitate, egalitate, transparență, proporționalitate, imparțialitate, continuitate, adaptabilitate și satisfacerea interesului public;

(2) realizarea și menținerea calității activității de asistență socială la nivelul standardelor prevăzute de lege și în conformitate cu sistemul de control intern managerial și cu regulamentul de protecție a datelor cu caracter personal;

(3) dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere;

(4) urmărirea realizării măsurilor dispuse de către conducere prin dispoziții și a planurilor întocmite în vederea asigurării creșterii calității serviciilor de asistență socială oferite.

CAPITOLUL V – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.12. Structura organizatorică (organigrama și numărul de posturi ale Direcției generale de asistență socială Constanța) este stabilită în conformitate cu prevederile legale în vigoare și aprobată prin hotărâre a Consiliului local al municipiului Constanța.

Art.13. (1) În cadrul structurii organizatorice se stabilesc relații de autoritate (ierarhice, funcționale) de cooperare, de reprezentare, de control, cu respectarea organigramei aprobate.

(2) Conducerea Direcției generale de asistență socială Constanța este asigurată de către directorul general și directorul general adjunct, conform atribuțiilor delegate.

(3) În absența directorului general, atribuțiile acestuia se exercită de directorul general adjunct sau de altă persoană desemnată prin act administrativ, în condițiile legii.

Art.14. Relațiile de autoritate ierarhică, presupun:

a) directorul general se află în relații de subordonare față de Primarul municipiului Constanța;

b) directorul general adjunct se subordonează directorului general;

c) directorii executivi și directorii de direcții sunt subordonați directorului general adjunct;

d) șefii de serviciu/șefii de birou/șefii de formație/șefii de centru și coordonatorii personali de specialitate sunt subordonați ierarhic conform organigramei aprobate față de directorii executivi/directorii de direcții, directorul general, directorul general adjunct, după caz;

e) personalul de execuție este subordonat față de șefii ierarhici superiori.

Art.15. Relațiile de coordonare, verificare și control în cadrul direcției se stabilesc între directorul general, directorul general adjunct, directorii executivi, directori, șefii de serviciu/șefii de birou/șefii de formație/șefii de centru și coordonatorii personali de specialitate, conform organigramei.

Art.16. Direcția generală de asistență socială Constanța este structurată după cum urmează:

(1) Directorul general are în subordine următoarele structuri:

a) Compartimentul audit;

b) Serviciul juridic și contencios;

c) Director general adjunct.

(2) Directorul general adjunct are în subordine următoarele structuri:

(2.1) Direcția financiară, organizare, personal este condusă de către un director executiv și are în subordine:

1) Biroul programe, proiecte și achiziții;

2) Biroul management proiecte și fonduri europene;

3) Biroul financiar - buget;

4) Biroul contabilitate - salarizare;

5) Biroul resurse umane și protecția muncii;

6) Biroul informatizare, registratură, relații cu publicul și evaluare inițială;

7) Serviciul tehnico-economic.

(2.2) Direcția medico-socială este condusă de către un director executiv și are în subordine:

1) Centrul pentru persoane fără adăpost „Sfânta Filofteia”;

2) Centru pentru integrare/reintegrare socială;

3) Serviciul medicină școlară;

4) Compartimentul asistență medicală comunitară;

5) Serviciul prevenție, derulare și coordonare programe de sănătate.

(2.3) Direcția protecție socială este condusă de către un director executiv și are în subordine:

1) Serviciul protecție și promovarea drepturilor copilului;

2) Centrul de găzduire „Sfânta Sofia”;

3) Serviciul beneficii sociale și persoane vulnerabile;

4) Serviciul asistenți personali și indemnizații persoane cu dizabilități;

5) Asistenții personali;

6) Serviciul autoritate tutelară;

- 7) Serviciul sprijin comunitar și evenimente sociale;
- 8) Serviciul administrare cluburi pensionari;
- 9) Cantina de ajutor social Constanța;
- 10) Compartimentul de îngrijire la domiciliu a persoanelor vârstnice;
- 11) Compartimentul primire și distribuție donații;
- 12) Compartimentul arhivă.

(2.4) Căminul pentru persoane vârstnice este condus de către un director și are în subordine:

- 1) Compartimentul bucătărie;
- 2) Compartimentul asistență socială;
- 3) Serviciul administrativ gospodăresc;
- 4) Compartimentul Igienă;
- 5) Cabinetul medical.

(2.5) Direcția administrare creșe este condusă de către un director și are în subordine:

- 1) Compartiment administrativ;
- 2) Creșa nr.1 „Delfinașul”;
- 3) Creșa nr.2 „Căsuța Spiridușilor”;
- 4) Creșa nr.5 „Lumea poveștilor”;
- 5) Creșa nr.13 „Fluturașii”;
- 6) Creșa nr.18 „Albă ca zăpada”;
- 7) Creșa „Licuricii”.

CAPITOLUL VI – ATRIBUȚII PRINCIPALE ALE DIRECTORULUI GENERAL, ALE DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT ȘI ALE STRUCTURILOR FUNCȚIONALE DIN CADRUL DGAS

Art.17. Atribuțiile principale ale Directorului general sunt:

- a) asigură conducerea executivă a Direcției generale de asistență socială Constanța și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin;
- b) controlează activitatea personalului din cadrul direcției;
- c) reprezintă direcția, în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- d) exercită atribuțiile ce revin direcției în calitate de persoană juridică;
- e) exercită funcția de ordonator terțiar de credite, potrivit legii;
- f) întocmește împreună cu directorul executiv al Direcției financiare, organizare, personal proiectul bugetului propriu al direcției, pe care îl supune aprobării consiliului local;
- g) elaborează și supune aprobării consiliului local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, al planului anual de acțiune;
- h) elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățire a activității;
- i) elaborează și propune spre aprobare consiliului local structura organizatorică, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale direcției;
- j) aprobă regulamentul intern;
- k) aprobă fișele de post;
- l) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul direcției, potrivit legii;
- m) emite dispoziții cu caracter individual și/sau general;
- n) numește, dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul direcției;
- o) aprobă promovarea personalului în funcții, trepte, grade sau clase potrivit prevederilor legale în vigoare, pe baza competențelor, performanțelor și abilităților profesionale, a capacității inovative a fiecărui angajat din cadrul compartimentului din care face parte;
- p) facilitează accesul personalului din subordine la programe de formare profesională;
- q) controlează activitatea personalului din cadrul direcției;
- r) aplică sancțiunile disciplinare, în conformitate cu prevederile legale;

- s) evaluează performanțele individuale ale directorului general adjunct, directorilor executivi, directorilor de direcții, șefului de serviciu al Serviciului juridic și contencios și ale personalului din cadrul Compartimentului audit;
- t) asigură și răspunde de administrarea și exploatarea patrimoniului în condiții de eficiență și eficacitate;
- u) aprobă, în condițiile legii, efectuarea concediilor de odihnă și a celorlalte categorii de concedii ale directorilor executivi și ale personalului din cadrul structurilor direct subordonate;
- v) asigură implementarea la nivelul organizației a Codului de control intern managerial, aprobă documentele necesare implementării/ dezvoltării Sistemului de control intern managerial conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, a protecției datelor cu caracter personal în conformitate cu prevederile Regulamentului general de protecția datelor;
- w) asigură implementarea legislației în domeniul protecției muncii și sănătății în muncă precum și respectarea de către angajații instituției a normelor de securitate și sănătate în toate aspectele legate de muncă;
- x) asigură aplicarea legislației din domeniul prevenirii și stingerii incendiilor, protecției civile și a protecției mediului;
- y) aprobă modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, a comisiilor paritare, precum și componența, atribuțiile și procedura de lucru conform legislației în vigoare;
- z) desemnează consilierul etic, consilierul de integritate;
- aa) asigură elaborarea, actualizarea și aprobarea Contractului colectiv de muncă/Acordului colectiv, stabilește programul de lucru al instituției și răspunde de disciplina în muncă;
- bb) răspunde de realizarea la termen și în mod corect a responsabilităților și sarcinilor instituției, a analizelor, informațiilor, rapoartelor și altor lucrări;
- cc) semnează lucrările și documentele întocmite de structurile direcției generale;
- dd) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, stabilite prin hotărâre a consiliului local sau delegate de primarul municipiului Constanța.

Art.18. Atribuțiile principale ale Directorului general adjunct sunt:

- a) coordonează și controlează activitatea direcțiilor direct subordonate;
- b) avizează proiectul de buget și planul anual al achizițiilor publice propuse de direcțiile subordonate;
- c) avizează rapoartele de activitate și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- d) evaluează performanțele individuale ale directorilor executivi și ale directorilor de direcții;
- e) aprobă în condițiile legii, efectuarea concediilor de odihnă și a celorlalte categorii de concedii ale directorilor executivi și ale personalului din cadrul structurilor direct subordonate;
- f) semnează lucrările și documentele întocmite de structurile direct subordonate;
- g) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, stabilite prin act administrativ sau delegate de directorul general al Direcției generale de asistență socială.

Art.19. Atribuțiile principale ale Compartimentului audit sunt:

Atribuțiile Compartimentului audit sunt stabilite în conformitate cu prevederile Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare și ale H.G. nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern (aplicarea normelor generale de audit public intern, ghidul procedural, Carta auditului intern) și a normelor proprii privind exercitarea activității de audit, după cum urmează:

- a) elaborează normele metodologice specifice instituției, cu avizul Unității Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern (U.C.A.A.P.I.);
- b) elaborează Carta auditului intern care definește obiectivele, drepturile și obligațiile auditului intern; Carta este aprobată de conducătorul entității publice;

- c) avizează carta auditului intern/normele metodologice privind exercitarea activității de audit public intern specifice entităților publice aflate în: subordine/în coordonare/sub autoritate, iar în termen de 30 de zile lucrătoare de la data solicitării avizării, comunică avizul entității în cauză;
- d) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de trei ani și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern la nivelul instituției;
- e) efectuează misiuni de audit public intern (de regularitate, sistem sau performanță) asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul instituției, inclusiv asupra activităților entităților subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritatea Consiliului local;
- f) efectuează audituri ad-hoc, respectiv misiuni de audit intern cu caracter excepțional necuprinse în planul de audit public intern, din dispoziția Directorului general sau a Primarului;
- g) auditează, cel puțin o dată la trei ani, următoarele activități fără însă a se limita la acestea:
- activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
 - plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare.
 - administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unității administrativ-teritoriale;
 - concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unității administrativ-teritoriale;
 - constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
 - alocarea creditelor bugetare;
 - sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - sistemul de luare a deciziilor;
 - sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - sistemele informatice.
- h) informează structurile teritoriale a U.C.A.A.P.I. despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
- i) raportează periodic constatările, concluziile și recomandările rezultate din misiunile de audit efectuate;
- j) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- k) în cazul identificării unor irregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;
- l) verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit intern din entitățile publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate și inițierea de măsuri corective necesare, în cooperare cu conducătorii entităților publice în cauză;
- m) efectuează misiuni de consiliere în conformitate cu Normele generale privind exercitarea activității de audit public intern;
- n) la nivelul Compartimentului audit, se elaborează un program de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele auditului intern, care să permită un control continuu al eficacității acestuia;
- o) constată contravențiile și aplică sancțiuni în conformitate cu prevederile art. 23 și art. 24 din Legea nr. 672/2002, cu modificările și completările ulterioare;
- p) efectuează acțiuni dispuse de conducătorul instituției;
- q) gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- r) întocmește documentele, procedurile operaționale și documentele ce revin serviciului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial și protecției datelor cu caracter personal;
- s) întocmește săptămânal, lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;

- t) îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior
- u) colaborează cu structurile Direcției generale de asistență socială Constanța în vederea îndeplinirii obiectivului general al Instituției;
- v) efectuează studiu individual și documentare, în domeniul legislației aplicabile.

Competențele (autoritatea) Compartimentului audit:

Independență deplină în exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege pentru realizarea misiunilor de audit intern.

Sistemul de relații al Compartimentului audit:

- a) în realizarea misiunilor de audit și/sau consiliere, auditorii interni își desfășoară activitatea pe bază de ordin de serviciu emis în conformitate cu planul anual de audit intern aprobat de directorul general;
 - b) din punct de vedere funcțional, compartimentul este, potrivit prevederilor legale, în directă subordonare a directorului general;
 - c) relațiile funcționale ale compartimentului se stabilesc cu toate structurile (compartimente, birouri, servicii și direcții) din Instituție, de la care primește informațiile solicitate în desfășurarea misiunilor de audit cuprinse în planurile de audit public intern aprobate, fișele posturilor salariaților instituției, proceduri de lucru, alte documente specifice activității fiecărui compartiment;
 - d) informațiile transmise către compartimentele din Instituție sunt conținute de documentele specifice misiunilor de audit: notificări, minute ale ședințelor de deschidere și închidere ale misiunilor, fișe de identificare și analiză a problemelor (FIAP-uri), proiecte ale rapoartelor de audit, rapoarte de audit, alte documente care fac obiectul corespondenței cu aceste structuri;
 - e) compartimentul audit primește și transmite celorlalte compartimente din Instituție și alte informații cuprinse în note interne, referate etc;
 - f) relațiile de control constau în efectuarea de misiuni de audit asupra tuturor activităților care se desfășoară în cadrul Instituției conform planului anual sau de misiuni cu caracter excepțional (ad-hoc) dispuse de către conducătorul Instituției;
 - g) în cadrul relațiilor de reprezentare, în efectuarea misiunilor de audit, compartimentul audit reprezintă conducătorul Instituției;
 - h) pe plan extern, relațiile Compartimentului audit se stabilesc cu autorități și instituții publice – entități publice de subordonare locală (regii autonome, instituții publice), persoane juridice de drept public finanțate de la bugetul local, alte autorități publice centrale și locale – persoane juridice private – asociații și fundații care beneficiază de fonduri de la bugetul local, societăți comerciale partenere (colaboratoare) - organizații internaționale - organizații partenere sau organisme prin care se derulează fonduri structurale comunitare;
 - i) solicită și primește de la entitățile din exterior informațiile pe care le consideră relevante în desfășurarea misiunilor de audit, conținute în documentele pe care acestea le întocmesc în activitatea de gestionare a fondurilor din bugetul local (statut, organigramă, fișele posturilor salariaților, regulamente de organizare și funcționare, balanțe și bilanțuri privind activitatea desfășurată, documente financiar-contabile, angajamente legale etc..
- Subordonare – întregul personal al compartimentului se subordonează directorului general
- Misiunea și scopul Compartimentului audit
- Îmbunătățirea managementului Instituției, prin:
- activități de asigurare efectuate în scopul de a furniza o eventuală independență a proceselor de management al riscurilor, de control și de guvernanță;
 - activități de consiliere menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele de conducere și monitorizare a activităților Instituției în atingerea obiectivelor sale.

Art.20. Atribuțiile principale ale Serviciului juridic și contencios sunt:

- a) verifică actele emise de Direcția generală de asistență socială Constanța și acordă viză pentru legalitate numai pentru aspecte strict juridice, nepronunțându-se asupra aspectelor economice, tehnice, financiare sau de altă natură decât juridică cuprinse în documentul vizat;

- b) asigură, potrivit legii, reprezentarea Direcției generale de asistență socială Constanța, în fața instanțelor judecătorești în cauzele de contencios administrativ și în alte cauze;
 - c) promovează, la cererea conducerii, acțiuni judecătorești pentru recuperarea debitelor pe baza propunerilor și documentelor puse la dispoziție de departamentele de specialitate din cadrul Direcției generale de asistență socială Constanța și a structurilor din subordine, pe baza împuternicirilor date de conducere;
 - d) ține evidența tuturor cauzelor aflate în curs de judecată;
 - e) ia măsurile necesare pentru realizarea creanțelor, obținerea titlurilor executorii și sprijină executarea acestora;
 - f) organizează informarea și documentare juridică;
 - g) întocmește acțiuni civile în vederea sesizării instanțelor judecătorești;
 - h) avizează asupra legalității toate contractele emise de Direcția generală de asistență socială Constanța, respectiv contractele economice, contractele de închiriere, de concesiune, de asociere și proiectele de hotărâri ale consiliului local propuse de către Direcția generală de asistență socială Constanța precum și caiete de sarcini sau alte acte care angajează răspunderea patrimonială a organelor respective;
 - i) acordă consultanță în toate spețele în care este solicitat;
 - j) colaborează la întocmirea rapoartelor ce însoțesc proiectele de hotărâri ale consiliului local, regulamente, dispoziții în domeniul său de competență;
 - k) participă la întocmirea contractelor/acordurilor de colaborare și le avizează din punct de vedere juridic;
 - l) formulează răspunsuri la petițiile repartizate spre soluționare ce intră în sfera sa de competență;
 - m) aduce la cunoștința departamentelor din structura Instituției, noulle acte normative ce intră în competența acestora, precum și modificările actelor normative în vigoare;
 - n) aplică legislația la nivelul întregii instituții și informează departamentele din cadrul Direcției generale de asistență socială, despre aplicarea noulor acte normative;
 - o) identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
 - p) completează și actualizează catagrafia datelor cu caracter personal, a registrelor riscurilor de la nivelul biroului;
 - q) colaborează cu structurile avizate din cadrul Direcției generale de asistență socială în vederea elaborării și actualizării procedurilor pentru activitățile proprii;
 - r) colaborează cu structurile Direcției generale de asistență socială Constanța în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
 - s) gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
 - t) întocmește săptămânal, lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
 - u) efectuează studiu individual și documentare, în domeniul legislației aplicabile;
 - v) îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior.
- Subordonare – șeful de serviciu este subordonat directorului general al Direcției generale de asistență socială, iar personalul de execuție șefului de serviciu.
- Misiunea și scopul serviciului: aplicarea tuturor prevederilor legale privind activitatea instituției, apărând drepturile și interesele instituției la încheierea de acte juridice sau în fața organelor de jurisdicție.

Art.21. DIRECȚIA FINANCIARĂ, ORGANIZARE, PERSONAL

Direcția financiară, organizare, personal este condusă de către un director executiv care se subordonează directorului general adjunct al Direcției generale de asistență socială Constanța.

Structura Direcția financiară, organizare, personal cuprinde:

- 1) Biroul programe, proiecte și achiziții;
- 2) Biroul management proiecte și fonduri europene;
- 3) Biroul financiar - buget;
- 4) Biroul contabilitate - salarizare;

- 5) Biroul resurse umane și protecția muncii;
- 6) Biroul informatizare, registratură, relații cu publicul și evaluare inițială;
- 7) Serviciul tehnico-economic.

(1) Atribuțiile principale ale Biroului programe, proiecte și achiziții sunt:

- a) organizează și coordonează întreaga activitate privind achizițiile publice în cadrul Direcției generale de asistență socială Constanța și a departamentelor ce se regăsesc în structura instituției, urmărind demararea, desfășurarea și finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice, conform legii, pe baza referatelor de necesitate și a caletelor de sarcini întocmite de către direcția/serviciul/biroul care a identificat necesitatea achiziției respective;
- b) elaborează și, după caz, actualizează pe baza necesităților transmise de celelalte departamente ale instituției strategia de contractare și programul anual al achiziției publice într-o primă formă până la sfârșitul ultimului trimestru al anului în curs și îl definitivează în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
- c) întocmesc procedura operațională cu privire la încheierea și derularea contractelor de achiziții publice;
- d) organizează procedurile de achiziții de produse/bunuri, servicii și lucrări;
- e) elaborează programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte departamente din structura instituției;
- f) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- g) operează modificările sau completările ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea directorului general;
- h) urmărește încheierea și derularea achizițiilor publice pe coduri CPV cu respectarea legislației în vigoare;
- i) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege;
- j) asigură transmiterea documentațiilor și a notificărilor în SICAP, conform legislației în vigoare;
- k) asigură transmiterea la ANAP a rapoartelor prevăzute de lege, în termenele prevăzute de lege;
- l) aplică și finalizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- m) întocmește materiale și analize de sinteză la solicitarea conducerii;
- n) participă în comisii de evaluare pentru procedurile de achiziție publică organizate în cadrul structurilor instituției;
- o) asigură cadrul legal de desfășurare a licitațiilor;
- p) se preocupă în permanență de perfecționarea pregătirii profesionale și de însușirea legislației în vigoare din domeniul achizițiilor publice;
- q) întocmesc dosarul achiziției publice pentru fiecare contract atribuit sau acord-cadru încheiat;
- r) păstrează dosarul de achiziție publică, precum și ofertele însoțite de documentele de calificare și selecție atât timp cât contractul de achiziție publică/acordul-cadru produce efecte juridice, dar nu mai puțin de 5 ani de la data finalizării contractului respectiv; în cazul anulării procedurii de atribuire, dosarul se păstrează cel puțin 5 ani de la data anulării respectivei proceduri;
- s) urmăresc și asigură respectarea prevederilor legale privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
- t) îndeplinesc orice alte atribuții date de către conducerea instituției care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile biroului;
- u) asigură gestionarea garanțiilor de participare la procedurile de achiziții;
- v) transmite documentele de adjudecare a achizițiilor publice factorilor menționați în actele normative în baza cărora s-au organizat achizițiile și/sau în reglementările interne;
- w) transmit comunicările privind rezultatul procedurii de atribuire a contractelor, semnate de conducătorul autorității contractante;

x) transmite spre publicare anunțurile de atribuire, cu respectarea termenului stabilit prin actele normative din domeniul achizițiilor publice;

y) organizează și realizează activitățile specifice contractării serviciilor sociale propuse a fi înființate sau extinse în baza Planului anual de acțiune privind serviciile sociale, aprobat prin hotărâre de consiliu local, ținând cont de Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale;

z) realizează procedura de contractare a serviciilor sociale, inclusiv monitorizarea tehnică și financiară a contractelor;

y) elaborează și actualizează procedurile pentru activitățile proprii;

z) colaborează cu structurile Direcției generale de asistență socială Constanța în vederea îndeplinirii obiectivului general al Instituției;

aa) gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;

bb) întocmește săptămânal, lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înalțează șefului ierarhic superior;

cc) efectuează studiu individual și documentare, în domeniul legislației aplicabile;

dd) îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior.

Subordonare – șeful Biroului programe, proiecte și achiziții este subordonat directorului executiv al Direcției financiare, organizare, personal, iar personalul de execuție șefului de birou.

Misiunea și scopul serviciului – constă în realizarea achizițiilor publice, atribuirea contractelor de achiziție publică și organizarea concursurilor de soluții, să utilizeze instrumentele și tehnicile specifice pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, precum și anumite aspecte specifice în legătură cu executarea contractelor de achiziție publică.

În subsidiar, Biroul programe, proiecte și achiziții are scopul de a participa în echipa de proiecte, în urma dispoziției directorului general, în funcție de cunoștințe și competențe.

(2) Atribuțiile principale ale Biroului management proiecte și fonduri europene sunt:

a) ierarhizează la nivelul direcției obiectivele și țintele ce trebuie realizate în domeniul atragerii fondurilor nerambursabile și al dezvoltării comunitare ținând cont de cadrul legislativ și de politicile publice existente;

b) propune măsuri pentru eficientizarea atragerii finanțărilor precum și a implementării proiectelor la nivelul Direcției generale de asistență socială, în acord cu legislația aplicabilă;

c) realizează și standardizează procesele specifice managementului de proiect la nivelul Direcției generale de Asistență socială și asigură controlul respectării proceselor/procedurilor aplicabile managementului de proiect;

d) colectează informații relevante/realizează studii pentru realizarea diagnozei și prognozei sociale locale în vederea atragerii de fonduri nerambursabile;

e) identifică surse de finanțare pentru soluționarea problemelor de natură socială identificate la nivel local;

f) asigură înțelegerea și menținerea de relații de bună colaborare și a parteneriatelor cu entitățile publice și private relevante, la nivel local, național și internațional, în vederea elaborării și implementării de proiecte de interes local în domeniul social;

g) oferă suport universităților și Institutelor de cercetare naționale și internaționale în vederea realizării de cercetări în domeniul social, relevante pentru dezvoltarea socială locală sustenabilă;

h) coordonează activități de facilitare comunitară și implementarea de programe și măsuri cu caracter social la nivel local în funcție de problemele identificate;

i) contribuie la promovarea imaginii pozitive a Direcției generale de asistență socială, în rândul publicului larg, al colaboratorilor instituționali și al societății civile;

Subordonare – șeful Biroului management proiecte și fonduri europene este subordonat directorului executiv al Direcției financiare, organizare, personal, iar personalul de execuție șefului de birou.

Misiunea și scopul serviciului – constă în dezvoltarea și diversificarea serviciilor din domeniul social la nivelul municipiului Constanța, astfel încât acestea să răspundă cât mai adecvat nevoilor sociale existente.

(3) Atribuțiile principale ale Biroului financiar – buget sunt:

- a) stabilește cadrul general al operațiunilor supuse CFP;
- b) asigură deschiderea, repartizarea și modificarea creditelor bugetare;
- c) întocmește angajamentele legale din care rezultă obligații de plată;
- d) asigură ordonanțarea cheltuielilor;
- e) urmărește asigurarea cadrului legal pentru toate alte operațiunile supuse CFP;
- f) înregistrează în registru și atribuie numere CFP;
- g) analizează oportunitatea, legalitatea și încadrarea în bugetul diferitelor categorii de cheltuieli, conform legii;
- h) asigură elaborarea și fundamentarea bugetelor de venituri și cheltuieli cu respectarea prevederilor normelor legale privind încadrarea în creditele bugetare aprobate și numai în limita prevederilor și destinațiilor aprobate;
- i) pregătește și întocmește proiectul de buget propriu al Direcției generale de asistență socială Constanța, în baza propunerilor făcute către structurile cu responsabilități în acest sens;
- j) primește, verifică și centralizează, conform reglementărilor legale, propunerile de buget ale structurilor subordonate Direcției generale de asistență socială Constanța;
- k) fundamentează cheltuielile pe destinații, activități, obiective în concordanță cu atribuțiile care revin D.G.A.S., strict legate de activitatea sa;
- l) urmărește execuția bugetară a Direcției generale de asistență socială Constanța cât și a structurilor din subordine;
- m) asigură lunar finanțarea conturilor de cheltuieli ale Direcției generale de asistență socială Constanța și unităților subordonate, conform bugetului aprobat;
- n) verifică estimarea valorii contractelor de achiziții în vederea fundamentării bugetului de venituri și cheltuieli pentru fiecare an bugetar;
- o) asigură angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate și cu respectarea articolelor bugetare, cu viza prealabilă de CFP;
- p) asigură pe parcursul exercițiului financiar rectificarea bugetului acolo unde se impune, fie prin virări de credite, fie prin modificarea trimestrialității, cu aprobarea ordonatorului principal de credite;
- q) întocmește anexele pentru plata lucrărilor de investiții;
- r) întocmește documentația necesară pentru deschiderea finanțării investițiilor;
- s) participă în echipa de implementare, monitorizare și evaluare a programelor, conform dispozițiilor conducerii Direcției generale de asistență socială Constanța;
- t) întocmește rapoartele financiare și statistice referitoare la execuția bugetului aprobat;
- u) urmărește și stabilește baza legală a cheltuielilor, creșterea eficienței în utilizarea resurselor bugetare;
- v) ordonanțează cheltuielile privind achizițiile publice de produse, servicii sau lucrări;
- w) întocmirea documentelor necesare pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar și prin conturile bancare;
- x) întocmirea documentelor privind plata pentru lucrări de investiții, reparații și cheltuieli curente;
- y) verifică, analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea propunerilor de modificare în timpul anului a bugetului instituției;
- z) analizează și decide împreună cu ordonatorul de credite asupra creditelor ce urmează a se deschide pentru fundații/ONG-uri;
- aa) înregistrează documentele privind fondurile cu finanțare nerambursabilă;
- bb) asigură partea financiară și economică a proiectelor implementate de D.G.A.S.;
- cc) participă la întocmirea periodică a situațiilor privind execuția bugetară;
- dd) asigură controlul intern al operațiunilor economice ce se derulează în cadrul direcției prin acordarea vizei de control financiar preventiv;

- ee) întocmește și transmite lunar ordonatorului principal de credite monitorizarea lunară și monitorizarea trimestrială;
- ff) corelează Anexa 7 la buget cu sumele plătite din fiecare articol bugetar și corelează plățile cu extrasele transmise de trezorerie;
- gg) răspunde de încadrarea corectă în articol bugetar;
- hh) urmărește și depune diligențe pentru sumele returnate;
- ii) efectuează plăți pe baza documentelor înaintate și verificate;
- jj) întocmește ordinele de plată pentru efectuarea de plăți către furnizori;
- kk) întocmește raportările lunare privind situațiile contabile, plăți restante, arierate, datorii, etc.;
- ll) întocmește situațiile solicitate de către ordonatorul principal și terțiar de credite privind patrimoniul instituției;
- mm) coordonează activitatea de arhivare la nivelul biroului;
- nn) monitorizează acordarea ajutoarelor de urgență și modul de decontare a sumelor astfel acordate și le transmite în contabilitate pentru înregistrarea pe cheltuieli;
- oo) monitorizează și întocmește rapoarte financiare privind subvențiile acordate în baza hotărârilor de consiliu local și le transmite Biroului contabilitate - salarizare pentru înregistrarea pe cheltuieli;
- pp) realizează operațiunea de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial;
- qq) identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- rr) completează și actualizează catagrafia datelor cu caracter personal, a registrelor riscurilor de la nivelul biroului;
- ss) elaborează și actualizează procedurile pentru activitățile proprii;
- tt) colaborează cu structurile Direcției generale de asistență socială Constanța în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- uu) gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- vv) întocmește săptămânal, lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
- ww) efectuează studiu individual și documentare, în domeniul legislației aplicabile;
- xx) urmărește constituirea în termen a garanției de bună execuție a contractelor;
- yy) îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior.

Subordonare - șeful de birou este subordonat directorului executiv al Direcției financiare, organizare, personal, iar personalul de execuție șefului de birou.

Misiunea și scopul serviciului:

- prelucrarea informațiilor financiar contabile privind întocmirea bugetului general de venituri și cheltuieli al Direcției generale de asistență socială Constanța;
- întocmirea situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția de casă, fluxurile de trezorerie, rezultat patrimonial, situația activelor și datoriilor, contul de execuție a creditelor, a veniturilor și cheltuielilor, etc.;
- raportarea execuției bugetare;
- plata cheltuielilor;
- aplicarea legislației de specialitate în vederea realizării atribuțiilor;
- exercitarea controlului financiar preventiv asupra proiectelor de operațiuni derulate de Direcția generală de asistență socială.

(4) Atribuțiile principale ale Biroului contabilitate - salarizare sunt:

- a) asigură organizarea și conducerea contabilității Direcției generale de asistență socială Constanța, asigurând respectarea disciplinei financiar contabile;
- b) asigură înregistrarea în contabilitate a operațiunilor prin utilizarea conturilor și implementarea planului de conturi, conform prevederilor legale;
- c) întocmește corect balanțele de verificare, situațiile financiare și anexele la bilanț;

- d) asigură respectarea corespondenței între conturile contabile de cheltuieli și codurile bugetare conform clasificărilor economice publicată prin Ordin al Ministerului Finanțelor Publice, întocmind execuția bugetară corect;
- e) realizează evidența sintetică și analitică a tuturor conturilor conform prevederilor legale;
- f) înregistrează în contabilitate documentele care au stat la baza operațiunilor contabile, în mod sistematic și cronologic;
- g) întocmește dispozițiile de plată și încasare privind acordarea de avansuri spre decontare și urmărește decontarea acestora;
- h) întocmește file de CEC pentru ridicări de sume din bancă respectând plafoanele de plăți conform legislației în vigoare;
- i) primește și înregistrează în contabilitate documentele care au stat la baza intrărilor și ieșirilor din gestiune;
- j) întocmește lunar note contabile, totalitatea rulajelor lunare debitoare și creditoare din fișele de cont, stabilește soldurile pentru toate conturile, verifică operațiunile înscrise în aceste documente, operează în calculator și editează bilanța lunară de verificare, verifică concordanța soldurilor din fișele de cont cu cele din bilanțele de verificare și efectuează eventualele modificări;
- k) întocmește și verifică bilanța de verificare lunară având în vedere concordanța dintre conturile analitice și sintetice;
- l) întocmește și depune bilanțul trimestrial și anual pentru activitatea instituției;
- m) înregistrează încasările veniturilor bugetului local și a cheltuielilor generate de plata achizițiilor de bunuri, serviciilor prestate, plata drepturilor salariale și a contribuției instituției la bugetul de stat, consumul de materiale, etc.;
- n) efectuează operații de încasări și plăți prin casieria Direcției generale de asistență socială Constanța;
- o) participă la acțiuni de inventariere a mijloacelor fixe, a materialelor și a obiectelor de inventar, precum și a mijloacelor bănești ori de câte ori este nevoie;
- p) elaborează, redactează și răspunde la corespondența specifică repartizată biroului;
- q) întocmește, la cererea conducerii, rapoarte scrise privind activitatea depusă și modul de îndeplinire a sarcinilor;
- r) colaborează cu celelalte departamente ale instituției în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- s) verifică lunar gestiunea magaziei și casieriei;
- t) propune proiecte de dispoziții sau hotărâri legate de activitatea contabilă;
- u) organizează efectuarea în termen, potrivit reglementărilor în vigoare, a operațiunilor de inventariere a valorilor materiale și bănești și a decontărilor;
- v) întocmește situația privind facturile intrate și neachitate;
- w) organizează și conduce evidența contabilă privitoare la gestionarea valorilor materiale, a bunurilor de inventar și mijloacelor bănești la nivelul Direcției generale de asistență socială Constanța;
- x) înregistrează recepția mijloacelor fixe, materialelor și obiectelor de inventar și documentelor de mișcare a acestora;
- y) operează privind mijloacele fixe și obiectele de inventar prin întocmirea listei aprobate;
- z) evidențiază și urmărește decontarea cu debitorii și creditorii;
- aa) evidențiază și urmărește controlul periodic asupra gestiunilor în vederea asigurării integrității patrimoniului privind bugetul propriu;
- bb) colaborează la ținerea corectă și la zi a evidenței bugetare și contabile;
- cc) înregistrează documentele de plată către organele bancare și, în conformitate cu reglementările în vigoare, urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora cu documentele însoțitoare;
- dd) asigură organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale;
- ee) asigură respectarea planului de conturi general, a modelelor, registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă și normelor metodologice emise de Ministerul Finanțelor Publice, privind întocmirea și utilizarea acestora;

ff) operare dispoziții de restituire ajutoare de încălzire 2012-2015; 2016-2017, tichete respect 2016-2018 în programul Informatic;

gg) transmite borderou cu încasări mese cantine și ajutoare încălzire către Primăria municipiului Constanța și Serviciul Public de Impozite și Taxe;

hh) verifică debitorii ajutoare de încălzire după expirarea termenului de 180 de zile. În situația în care nu sunt primite la zi încasările realizate de PMC și SPIT, se sună la PMC pentru verificare;

ii) operare încasări ajutoare restituite în programul Informatic;

jj) înregistrarea mijloacelor fixe, materialelor, obiectelor de inventar și documentele de mișcare a acestora;

kk) efectuează și ține evidența încasărilor în numerar, întocmește folie de vărsământ și depune numerarul la unitatea trezoreriei;

ll) ridică numerarul de la unitatea trezoreriei cu filă CEC și efectuează plățile reprezentând avansuri spre decontare, deconturi, restituiri, plată cheltuieli;

mm) verifică deconturile pentru deplasări;

nn) operarea proceselor verbale de casare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar prin întocmirea listei aprobate;

În domeniul salarizării, ce are ca scop acordarea drepturilor salariale pentru angajații Direcției generale de asistență socială Constanța, având la bază statele de funcții și de personal întocmite în colaborare cu Biroul resurse umane și protecția muncii, urmărind respectarea prevederilor legale în vigoare.

Principale activități în domeniul salarizării, ce duc la atingerea obiectivelor specifice sunt:

a) întocmește statele de plată ale tuturor salariaților, ale deconturilor pentru operațiuni privind asigurările sociale de stat, declarații lunare privind obligațiile la bugetul asigurărilor sociale de stat și obligațiile de plată la bugetul general consolidat;

b) calculează salariul net și efectuează plata drepturilor salariale pentru personalul angajat;

c) întocmește statele de plată și efectuează plata lunară a salariaților asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav, potrivit legii;

d) întocmește și depune lunar on-line declarația 112 și anual declarația 205;

e) întocmește situațiile statistice lunare/anuale aferente fondului de salarii (situația S1-lunar, situația S-anual, Raportarea fondului de salarii - semestrial);

f) duce la îndeplinire deciziile cu privire la răspunderea materială, disciplinară și administrativă a salariaților;

g) sistemul de relații în domeniul salarizării, se referă la principalele informații primite de la departamentele funcționale din Direcția generală de asistență socială Constanța și din exterior, precum și cele transmise către departamentele funcționale din instituție și spre exterior;

h) colaborează cu departamentele care gestionează venituri ale bugetului instituției.

Atribuțiile personalului din cadrul domeniului salarizare sunt:

a) prelucrarea dispozițiilor de încadrare, promovare, sancționare, spor vechime, reorganizare, modificări aduse la salariul de încadrare precum și cele de încetare a raporturilor de serviciu, conform legii, comunicate de Biroul resurse umane și protecția muncii și răspunderea acordării drepturilor salariale pentru angajați;

b) calcularea drepturilor salariale pentru salariații instituției și răspunderea utilizării corecte a programelor de salarii;

c) efectuarea reținerilor din salariu;

d) întocmirea și transmiterea lunară către Trezorerie a situației privind efectuarea plății salariilor;

e) calcularea indemnizației concediilor de odihnă cuvenite anual, conform legii, pentru salariații instituției;

f) întocmirea programării plăților, a ordinelor de plată, a foilor de vărsământ și ALOP-ul cheltuielilor derulate de Direcția generală de asistență socială;

g) efectuarea plăților cu urmărirea încadrării în prevederile bugetare;

h) calcularea indemnizațiilor concediilor medicale pentru salariații aflați în incapacitate temporară de muncă, sarcină și leghuzie, îngrijire copil bolnav până la 3 ani;

i) ține evidența cererilor pentru efectuarea concediilor fără plată;

- j) întocmirea declarațiilor lunare privind obligațiile de plată, a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit;
 - k) elaborarea de lucrări pentru fundamentarea cheltuielilor de personal ale instituției;
 - l) întocmirea dărilor de seamă cu privire la calcularea, reținerea și virarea impozitului pe salarii;
 - m) realizează operațiunea de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial;
 - n) identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
 - o) completează și actualizează catagrafia datelor cu caracter personal, a registrelor riscurilor de la nivelul biroului;
 - p) elaborează și actualizează procedurile pentru activitățile proprii;
 - q) colaborează cu structurile Direcției generale de asistență socială Constanța în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
 - r) gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
 - s) întocmește săptămânal, lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
 - t) efectuează studiu individual și documentare, în domeniul legislației aplicabile;
 - u) îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior.
- Subordonare – șeful de birou este subordonat directorului executiv al Direcției financiare, organizare, personal, iar personalul de execuție șefului de birou.

(5) Atribuțiile principale ale Biroului resurse umane și protecția muncii sunt:

- a) angajarea salariaților prin: recrutare, selecție și integrare;
- b) organizarea resurselor umane prin: analiza și reevaluarea posturilor, elaborarea documentelor organizaționale (Regulamentul de ordine interioară, Regulamentul de organizare și funcționare, Stat de funcții, organigramă);
- c) gestiunea personalului: elaborarea și completarea contractelor de muncă, gestiunea dosarelor profesionale și de personal, gestiunea bazei de date a evidenței personalului;
- d) planificarea resurselor umane prin pregătirea/perfecționarea salariaților și promovarea salariaților;
- e) colaborează cu serviciile din cadrul instituției pentru întocmirea documentației necesare în vederea supunerii spre aprobare către consiliul local a propunerilor de modificare a structurilor organizatorice ale compartimentelor funcționale din Direcția generală de asistență socială;
- f) întocmește raportul privind modificarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare;
- g) întocmește proiectul organigramei;
- h) întocmește proiectul statului de funcții;
- i) verifică foile de prezență întocmite de șefii de departamente;
- j) întocmește adeverințe pentru salariații instituției cu privire la salarizarea acestora, adeverințe pentru medicul de familie, spital, bancă, etc.
- k) păstrează evidența organigramei, statului de funcții, Regulamentului de organizare și funcționare, a fișelor de post pentru funcționarii publici și a fișelor de post pentru personalul contractual din instituție;
- l) elaborează Regulamentul de ordine interioară, pe care îl supune spre verificare și vizare directorului executiv, îl afișează pe site-ul instituției www.spas-ct.ro și se distribuie întregului personal, precum și noulor angajați în prima zi de muncă;
- m) asigură secretariatul privind selecționarea și recrutarea necesarului de personal pe niveluri de pregătire, pe funcții, pe specializări și corespunzător posturilor prevăzute în statul de funcții;
- n) creează și administrează baza de date cuprinzând evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici, precum și a celorlalte categorii de angajați;

- o) colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în vederea transmiterii datelor personale ale funcționarilor publici precum și funcțiile publice vacante sau modificările intervenite în situația funcționarilor publici;
 - p) monitorizează posturile vacante și participă la organizarea concursurilor pentru ocuparea acestor posturi;
 - q) stabilește prin dispoziții semnate de ordonatorul de credite salariile fiecărui angajat, calculează sporurile de care aceștia beneficiază și le comunică ulterior Biroului contabilitate salarizare pentru a se putea efectua plata;
 - r) ține evidența personalului în registrul general de evidență a salariaților în format electronic;
 - s) întocmește documentele necesare și încadrarea în muncă pentru personalul nou angajat;
 - t) redactează și ține evidența dispozițiilor de numire și eliberare din funcție a personalului, de sancționare, de acordare a unor sporuri prevăzute de lege, de detașare, de modificare a salariului, de promovare, de transfer, etc.;
 - u) întocmește statistici, sinteze, analize și informări referitoare la actele administrative din evidența Biroului resurse umane și protecția muncii;
 - v) ține evidența concediilor de odihnă, a învoirilor, a concediilor medicale, a concediilor pentru evenimente deosebite, a concediilor pentru studii și a concediilor pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani;
 - w) întocmește și ține evidența legitimațiilor angajaților Direcției generale de asistență socială Constanța;
 - x) întocmește actele necesare în vederea pensionării pentru limită de vârstă, anticipată, anticipată parțial, de invaliditate și de urmaș;
 - y) întocmește și eliberează adeverințe cu vechimea în muncă și în vederea completării vechimii în muncă, pentru întocmirea dosarelor de pensionare și pentru orice alte necesități;
 - z) gestionează și monitorizează planificările pentru controalele medicale;
 - aa) prezintă documentele și oferă relații la solicitarea inspectorilor de muncă din cadrul I.T.M., în timpul controalelor sau cercetării accidentelor de muncă;
 - bb) elaborează și supune aprobării Planul anual de pregătire și perfecționare a funcționarilor publici și a personalului contractual pe baza propunerilor șefilor de departamente, din rapoartele de evaluare și fișele de evaluare a performanțelor profesionale;
 - cc) întocmește și ține evidența dosarelor profesionale ale tuturor angajaților instituției;
 - dd) asigură și răspunde de ducerea la îndeplinire a tuturor prevederilor legale privind funcțiile publice, angajarea personalului, executarea contractelor individuale de muncă, modificarea sau încetarea contractelor de muncă;
 - ee) urmărește derularea contractului de servicii de medicină muncii cu un cabinet sau centru specializat;
 - ff) rezolvă corespondența primită în cadrul biroului;
 - gg) realizează operațiunea de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial;
 - hh) identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
 - ii) completează și actualizează catagrafia datelor cu caracter personal, a registrelor riscurilor de la nivelul biroului;
 - jj) elaborează și actualizează procedurile pentru activitățile proprii;
 - kk) colaborează cu structurile Direcției generale de asistență socială Constanța în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
 - ll) gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
 - mm) întocmește săptămânal, lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înalțează șefului ierarhic superior;
 - nn) efectuează studiu individual și documentare, în domeniul legislației aplicabile;
 - oo) îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior.
- Subordonare – șeful de birou este subordonat directorului executiv al Direcției financiare, organizare, personal, iar personalul de execuție șefului de birou.

(6) Atribuțiile principale ale Biroului informatizare, registratură, relații cu publicul și evaluare inițială sunt:

În domeniul informatizării:

- a) asigură respectarea prevederilor legale privind publicarea de date și protecția datelor personale;
- b) asigură buna funcționare a sistemului informatic, a legăturii acestuia cu alte sisteme informatice din administrația publică și rețelei de calculatoare în instituție;
- c) stabilește necesitățile de tehnică de calcul și programe informatice ale departamentelor din structura instituției și propune achiziționarea acestora;
- d) participă, împreună cu furnizorii de programe software, la realizarea analizei în vederea implementării programelor;
- e) asigură verificarea bunei stări a bazelor de date aflate în administrarea sa, analizează defecțiunile și ia măsurile imediate;
- f) realizează și actualizează pagina web a Direcției generale de asistență socială Constanța, împreună cu serviciile/birourile/compartimentele de specialitate din cadrul instituției;
- g) întreține și depanează, din punct de vedere hardware, rețeaua de calculatoare, asigurând interfața cu furnizorul de semnal prin cablu;
- h) asigură administrarea rețelei de calculatoare;
- i) instalează, monitorizează și menține în bună stare de funcționare sistemele de operare pe calculatoarele din rețeaua instituției;
- j) instalează și întreține aplicații de uz general: procesoare de texte, programe de calcul tabelar, programe legislative, etc.;
- k) asigură îndrumarea de specialitate, pentru personalul din departamentele instituției, privitor la modul de operare în programele specifice domeniului de activitate;
- l) propune soluții de management informațional pentru eficientizarea proceselor administrative ale instituției;
- m) studiază prevederile legale informaționale, actualizate;
- n) întocmește, la cererea conducerii, rapoarte scrise privind activitatea depusă și modul de îndeplinire a sarcinilor;
- o) asigură propunerea bugetelor în vederea achiziționării produselor informatice necesare desfășurării activității;
- p) asigură elaborarea specificațiilor tehnice ale caletelor de sarcini, a referatelor și a altor documente necesare aferente procedurilor de achiziție ce intră în sarcina biroului, conform alocărilor bugetare și conform solicitărilor primite din partea celorlalte departamente ale instituției;
- q) asigură acordarea de drepturi (autentificare, autorizare) la resursele din rețeaua informatică pentru utilizatori, în conformitate cu solicitările acestora și cu acordul șefului ierarhic;
- r) asigură crearea conturilor de utilizator necesare accesării și utilizării diferitelor servicii informatice;
- s) asigură monitorizarea evenimentelor de pe rețea și a resurselor și soluționează conflictele de natură informatică;
- t) asigură monitorizarea informațiilor despre device-uri și bazele de date;
- u) asigură securitatea și confidențialitatea informației ce face obiectul muncii sale, conform sarcinilor de serviciu;
- v) asigură anonimizarea și postarea pe site-ul instituției a declarațiilor de avere și de interese pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul instituției;
- w) menține actualizat inventarul organizației, privind resursele importante din punct de vedere al securității datelor cu caracter personal;
- x) elaborează planul anual de mentenanță a echipamentelor IT;
- y) menține actualizat un registru al echipamentelor care nu sunt în proprietatea organizației, dar care sunt autorizate să acceseze resursele interne, de ex: acces Internet, e-mail, filesharing, etc.;
- z) propune directorului general reguli de acces corespunzătoare, privilegiile și restricțiile pentru roluri specifice ale utilizatorilor față de activele lor, cu cantitatea de detalii și strictețea controalelor care să reflecte riscurile de securitate a datelor cu caracter personal;

- aa) acordă angajaților instituției, în funcție de activitățile desfășurate, ID pentru sistemul de operare unic, de tipul: prenume.nume. și crează conturi de log-on pe calculatoarele instituției și de poștă electronică pe domeniul oficial al Direcției generale de asistență socială Constanța în aplicația de management al conturilor de e-mail, de tipul: prenume.nume;
- bb) la plecarea utilizatorului din organizație, semnează fișa de lichidare a angajatului și inactivează conturile de logare pe echipamente, aplicație și e-mail; verifică aplicațiile unde utilizatorul a avut acces și inactivează accesul în aceste aplicații;
- cc) revizuieste anual drepturile de acces ale utilizatorilor și șestrial evidența utilizatorilor din sistemele operaționale;
- dd) realizează o parte a back-up-ului și este responsabil pentru implementarea măsurilor de securitate fizică a echipamentelor;
- ee) menține actualizat inventarul resurselor;
- ff) asigură realizarea și implementarea unui plan de back-up al bazelor de date/aplicațiilor/fișierelor și asigurarea efectuării salvărilor (back-up).

În domeniul registraturii și relațiile cu publicul:

- a) prelucrarea și înregistrarea cererilor, documentelor, sesizărilor și reclamațiilor primite prin intermediul liniei de telefonie, servicii poștale, email, curier, colectate în căsuța de sesizări și reclamații aflată în instituție și transmiterea lor către serviciile sau instituțiile competente în vederea soluționării acestora;
- b) asigurarea repartizării și corespondența documentelor rezultate din activitatea compartimentelor de specialitate ale Direcției generale de asistență socială Constanța, pentru acele servicii sau birouri care nu se afla în sediul principal al instituției;
- c) asigurarea activității de predare/primire de documente către alte servicii subordonate Direcției generale de asistență socială Constanța sau cu alte instituții sau organizații;
- d) asigurarea relațiilor cu publicul;
- e) publicarea documentelor la avizier, în baza solicitărilor, primite în scris de la diferite compartimente/instituții, în conformitate cu legislația în vigoare;
- f) asigurarea de relații cu publicul, referitoare la solicitările cetățenilor, înregistrate la Direcția generală de asistență socială, cu respectarea legilor referitoare la informațiile de interes public sau a legilor cu privire la managementul informațiilor clasificate;
- g) asigurarea managementului documentelor clasificate prin aplicarea legilor privitoare la manipularea, transmiterea și gestionarea informațiilor clasificate;
- h) asigură întocmirea documentelor necesare derulării contractelor încheiate cu societăți de prestări servicii poștale în vederea expedierii documentelor și a coletelor.
- i) asigură transparența administrației publice locale prin informarea beneficiarilor asupra activității instituției;
- j) primește cererile depuse în baza Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare și le înregistrează în aplicația Informatică Tethys;
- k) întocmește și semnează adresele de înaintare către compartimentele care pot furniza informațiile solicitate în baza Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, precum și adresele prin care se înaintează răspunsul solicitantului;
- l) întocmește un registru fizic pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public;
- m) asigura respectarea și implementarea procedurii privind accesul liber la informațiile de interes public;
- n) întocmește Raportul anual de evaluare a implementării Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare și Raportul de evaluare a implementării Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- o) întocmește anual un buletin informativ care va cuprinde informații de interes public.

În domeniul evaluării inițiale:

- a) realizează la solicitare, evaluarea inițială a nevoilor sociale ale cetățenilor și în funcție de rezultatul evaluării, asigură direcționarea acestora către compartimentele cu competență în soluționarea problemei;
- b) asigură informarea persoanelor interesate cu privire la drepturile sociale și serviciile sociale disponibile la nivel local.

Activități comune biroului:

- a) realizează operațiunea de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial;
 - b) identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
 - c) completează și actualizează catagrafia datelor cu caracter personal, a registrelor riscurilor de la nivelul biroului;
 - d) elaborează și actualizează procedurile pentru activitățile proprii;
 - e) colaborează cu structurile Direcției generale de asistență socială Constanța în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
 - f) gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
 - g) întocmește săptămânal, lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înalțează șefului ierarhic superior;
 - h) efectuează studiu individual și documentare, în domeniul legislației aplicabile;
 - i) îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior.
- Subordonare – șeful de birou este subordonat directorului executiv al Direcției financiare, organizare, personal, iar personalul de execuție șefului de birou.

(7) Atribuțiile principale ale Serviciului tehnico-economic sunt:

- a) asigură necesarul de materiale, echipamente, birotică, etc., pentru buna funcționare a instituției;
- b) efectuează recepția cantitativă și calitativă a bunurilor și materialelor achiziționate pentru buna desfășurare a activităților Direcției generale de asistență socială Constanța;
- c) centralizează necesarele de produse, servicii și lucrări în vederea întocmirii programului de achiziții anual;
- d) participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- e) urmărește lucrările de reparații, recompartimentări, modernizări, etc., precum și toate lucrările de orice natură ce se efectuează de către terți, cu personal specializat;
- f) depistează și remediază orice defecțiuni sau disfuncțiuni care ar putea influența buna desfășurare a activităților de orice fel din cadrul Direcției generale de asistență socială Constanța, în regle proprii sau cu terți;
- g) urmărește derularea tuturor contractelor (cantități, prețuri, situații de lucrări, etc.), evidența facturilor pentru plata facturilor la utilități, transmiterea facturilor de utilități pentru plată la Biroul contabilitate - salarizare;
- h) se preocupă de respectarea normelor igienico-sanitare asigurând curățenia din încăltele Direcției generale de asistență socială Constanța, cu personalul angajat sau în baza contractelor de prestări servicii de curățenie;
- i) răspunde de curățenia, deratizarea, dezinsecția și reparația imobilelor instituției și a mijloacelor fixe sau obiecte de inventar;
- j) întocmește recepția mijloacelor fixe, materialelor și obiectelor de inventar și documentelor de mișcare a acestora;
- k) participă la inventarierea anuală prin verificarea în teren a patrimoniului având listele de inventar din anul precedent pentru stabilirea plusului sau minusului;
- l) casează mijloacele fixe și obiectele de inventar prin întocmirea listei în vederea aprobării;
- m) urmărește zilnic activitatea de transport efectuată în cadrul Direcției generale de asistență socială Constanța, pentru optimizarea consumurilor și încadrarea în limitele de carburanți;
- n) primește și eliberează bunuri materiale valorice, conduce evidența fișelor cu regim special;
- o) primește, păstrează și eliberează bunuri în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) eliberează bonuri de consum;
- q) întocmește note de intrare – ieșire a materialelor și obiectelor de inventar, precum și fișele de magazie ale acestora;

- r) răspunde de integritatea mărfurilor din gestiune și verifică respectarea încadrării în termene de valabilitate ale acestora;
 - s) întocmește note de fundamentare și referatele privind cheltuielile cu întreținerea și gospodărirea;
 - t) întocmește referatele privind mentenanța instalațiilor, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar aparținând instituției, urmărește derularea lucrărilor de reparații în regie proprie sau, după caz, a contractelor și participă la recepția serviciilor;
 - u) verifică, monitorizează și optimizează consumul de energie electrică, apă, gaz, etc.;
 - v) organizează și gestionează activitățile specifice de securitate și sănătate în muncă, așa cum sunt definite prin legislația în vigoare, pentru personalul instituției;
 - w) organizează și gestionează activitățile specifice în situații de urgență și apărare, așa cum sunt definite prin legislația în vigoare, pentru personalul instituției;
 - x) răspunde de obținerea și menținerea autorizației de funcționare din punct de vedere al securității și sănătății în muncă;
 - y) asigură instruirea și informarea personalului în probleme de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență, prin cele trei forme de instruire: introductiv generală, la locul de muncă și periodică, gestionând fișele individuale de instruire;
 - z) elaborează planul de prevenire și protecție și instrucțiunile privind aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă la nivelul Direcției generale de asistență socială Constanța;
 - aa) asigură respectarea normelor de pază, de securitate, de prevenire a incendiilor;
 - bb) întocmește referatele privind verificarea și achiziția obiectelor și materialelor specifice pentru prevenirea și stingerea incendiilor necesare clădirilor în care își desfășoară activitatea salariații Direcției generale de asistență socială Constanța, conform legislației în vigoare;
 - cc) participă la inventarierea și casarea bunurilor instituției atunci când sunt numiți prin dispoziția directorului general;
 - dd) în cazul bunurilor casate, întocmește documentele pentru casarea bunurilor spre a fi aprobate de ordonatorul principal de credite;
 - ee) întocmește, la cererea conducerii, rapoarte scrise privind activitatea depusă și modul de îndeplinire a sarcinilor;
 - ff) corespondența telefonică și prin e-mail cu furnizorii privind respectarea cerințelor contractuale și a comenzilor transmise;
 - gg) transporturi de personal și documente;
 - hh) realizează operațiunea de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial;
 - ii) identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
 - jj) completează și actualizează catagrafia datelor cu caracter personal, a registrelor riscurilor de la nivelul serviciului;
 - kk) elaborează și actualizează procedurile pentru activitățile proprii;
 - ll) colaborează cu structurile Direcției generale de asistență socială Constanța în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
 - mm) gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
 - nn) întocmește săptămânal, lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
 - oo) efectuează studiu individual și documentare, în domeniul legislației aplicabile;
 - pp) îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior.
- Subordonare – șeful de serviciu este subordonat directorului executiv al Direcției financiare, organizare, personal, iar personalul de execuție șefului de serviciu.
- Misiunea și scopul serviciului: asigurarea necesarului de resurse materiale precum și asigurarea prestărilor de servicii pentru buna funcționare a structurilor Direcției generale de asistență socială Constanța.

Art.22. DIRECȚIA MEDICO-SOCIALĂ

Direcția medico-socială este condusă de către un director executiv care coordonează întreaga activitate și se subordonează directorului general adjunct.

Structura Direcției medico socială cuprinde:

- (1) Centrul pentru persoane fără adăpost „Sfânta Filofteia”;
- (2) Centrul pentru integrare/reintegrare socială;
- (3) Serviciul medicină școlară;
- (4) Compartimentul asistență medicală comunitară;
- (5) Serviciul prevenție, derulare și coordonare programe de sănătate.

(1) Atribuțiile principale ale Centrului pentru persoane fără adăpost „Sfânta Filofteia” sunt:

Atribuțiile personalului pentru activitatea de „Adăpost de Noapte”:

- a) primește beneficiarii în adăpost;
- b) primește cererile de admitere și verifică documentele anexate acestora (acte de identitate, alte documente relevante, recomandare eliberată de Spitalul Clinic Județean de Urgență Constanța;
- c) se asigură de faptul că beneficiarii și-au efectuat igiena corporală;
- d) supraveghează spălarea și igienizarea lenjeriei beneficiarilor;
- e) le înmânează echipamentele de cazarmament necesare;
- f) supraveghează beneficiarii pe timp de noapte;
- g) se ocupă de obținerea actelor de identitate pentru beneficiari, cheltuielile acestora fiind suportate din bugetul local;
- h) se ocupă de obținerea adeverințelor medicale în vederea angajării beneficiarilor, cheltuielile acestora fiind suportate din bugetul local;
- i) alte atribuții stabilite prin fișa postului.

(2) Atribuțiile principale ale „Centrului de zi pentru integrare/reintegrare socială” sunt:

Centrul de zi pentru integrare/reintegrare socială furnizează gratuit persoanelor fără adăpost servicii de informare, consiliere, educație extracurriculară, facilitare acces pe piața muncii, la locuință, la servicii medicale și de educație, la servicii de formare și reconversie profesională, activități de orientare vocațională, terapii diverse, activități de petrecere a timpului liber, activități de voluntariat, masă caldă și/sau rece (în funcție de resursele disponibile), în concordanță cu nevoile individuale identificate, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excludere socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

Atribuțiile personalului pentru activitatea „Centrului de zi pentru integrare/reintegrare socială”

Atribuții ale asistentului social:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- c) îndeplinește atribuțiile prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil și monitorizează respectarea acestora;
- d) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

h) pune în practică cunoștințele, normele și valorile asistenței sociale pentru a interveni și a acorda asistență beneficiarilor centrului, la cererea acestora sau ori de câte ori situația o impune;

i) participă activ la elaborarea și aplicarea politicilor sociale în domeniu, strategiilor și planurilor de acțiune la nivel local, județean, național și internațional, promovând bunăstarea socială;

j) respectă metodologia în domeniul asistenței sociale, a normelor și valorii eticii profesionale;

k) păstrează confidențialitatea situațiilor, documentelor și informațiilor pe care le deține în scop profesional;

l) colaborează cu specialiști din alte categorii profesionale;

m) asistă beneficiarii centrului aflați în nevoie și se implică în identificarea, înțelegerea, evaluarea corectă și soluționarea problemelor sociale ale acestora;

n) promovează principiile justiției sociale;

o) respectă și promovează demnitatea individului, unicitatea și valoarea fiecărei persoane;

p) sprijină beneficiarii centrului în eforturile de a-și identifica și clarifica scopurile în vederea alegerii celei mai bune opțiuni;

q) contribuie la consolidarea relațiilor dintre persoane cu scopul de a promova, reface, menține și/sau îmbunătăți calitatea vieții persoanelor, familiilor, grupurilor, organizațiilor și comunităților;

r) acționează cu onestitate și responsabilitate față de beneficiari, instituții și societate, în concordanță cu normele deontologice ale profesiei;

s) efectuează anchetele sociale pentru cei care vor beneficia de serviciile centrului;

ș) completează fișa de evaluare/reevaluare, elaborează planul de intervenție și programele de integrare/reintegrare socială și urmărește îndeplinirea obiectivelor acestora pentru beneficiarii din centru;

t) completează contractul de furnizare de servicii sociale pentru fiecare beneficiar și îl înaintează acestuia pentru a-l semna;

ț) consiliază beneficiarii în ceea ce privește acordarea beneficiilor de asistență socială și serviciilor sociale de la nivel local;

u) aduce la cunoștința beneficiarilor centrului drepturile și obligațiile pe care le au pe perioada cât beneficiază de serviciile centrului, precum și regulamentul de ordine interioară;

v) consiliază beneficiarii în ceea ce privește acordarea beneficiilor sociale și serviciilor sociale la nivel local;

w) mediază relația dintre beneficiar și familia extinsă;

x) promovează dezvoltarea valorilor și etica profesională, baza de cunoștințe și misiunea profesiei de asistent social;

y) asigură și utilizează servicii și tehnici specializate de intervenție pentru soluționarea problemelor apărute, potrivit legii.

Alte atribuții cu caracter general:

a) colaborează cu structurile Direcției generale de asistență socială Constanța în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;

b) gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;

c) întocmește săptămânal, lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;

d) efectuează studiu individual și documentare, în domeniul legislației aplicabile;

e) îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior.

Subordonare – personalul de execuție din cadrul compartimentului se subordonează directorului executiv al Direcției medico sociale.

Misiunea și scopul serviciului: Centrul de zi pentru integrare/reintegrare socială.

(3) Atribuțiile principale ale Serviciului medicină școlară sunt:

I. Atribuțiile medicului școlar

A. Servicii de asigurare a unui mediu sănătos pentru comunitatea de preșcolari și/sau elevi

1. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității

- a) semnalează directorului unității de învățământ arondate, șeful de serviciu și directorul executiv al direcției încălcările legislative vizând determinanții comportamentali ai stării de sănătate (vânzarea de produse din tutun, alcool, droguri, substanțe etnobotanice, alimente și băuturi restricționate la comercializare în școli).
- b) semnalează nevoile de amenajare și dotare a cabinetelor directorului unității de învățământ și șefului ierarhic superior.
- c) asigură asistența medicală și triajul epidemiologic cu aprobarea directorului general
- d) controlează respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, de cazare și alimentație din unitățile de învățământ arondate.
- e) supraveghează recoltarea de produse biologice pentru investigațiile de laborator, în vederea depistării afecțiunilor infecto-contagioase la subiecți și contacti.
- f) urmărește modul de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv-educativ (teoretic, practic și la orele de educație fizică).
- g) controlează, prin sondaj, Igiena individuală a preșcolarilor și școlarilor.
- h) verifică efectuarea periodică a examinărilor medicale ale personalului didactic și administrativ-gospodăresc din unitățile arondate, conform reglementărilor de sănătate și securitate în muncă.

2. Gestionarea circuitelor funcționale

- a) evaluează circuitele funcționale și propune toate măsurile pentru conformarea la standardele și normele de igienă.
- b) prezintă în scris cu viza șefului de serviciu măsurile necesare directorului unității de învățământ.
- c) sprijină conducerea unității de învățământ în menținerea condițiilor igienico-sanitare în conformitate cu normele în vigoare.
- d) verifică implementarea măsurilor propuse.

3. Verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică

- a) constată abaterile de la normele de igienă și antiepidemice.
- b) informează, în scris, directorul școlii, șeful ierarhic superior și directorul direcției în legătură cu aceste abateri.
- c) supraveghează corectarea abaterilor.

4. Verificarea condițiilor și a modului de preparare și servire a hranei

- a) vizează întocmirea meniurilor din grădinițe și cantine școlare.
- b) supraveghează efectuarea anchetelor alimentare periodice pentru verificarea respectării unei alimentații sănătoase.
- c) verifică starea de sănătate a personalului blocului alimentar din grădinițe și cantine școlare, în vederea prevenirii producerii de toxinfecții alimentare.
- d) dispune măsurile necesare pentru rezolvarea imediată a eventualelor nereguli constatate.
- e) informează operativ directorul unității de învățământ despre neregulile constatăte și despre măsurile ce trebuie adoptate.

B. Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective

1. Servicii curente

- a) asigură aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și cu instrumentar medical (în colaborare cu medicul coordonator, după caz).

2. Imunizări

- a) organizează activitatea de vaccinare, în condiții de igienă și de siguranță.
- b) colaborează cu direcțiile de sănătate publică în vederea aprovizionării cu vaccinurile prevăzute în calendarul național de imunizare, pe clase.
- c) asigură lanțul de frig la nivelul unității de învățământ, conform normelor Ministerului Sănătății.
- d) efectuează imunizările în conformitate cu normele Ministerului Sănătății.

- e) informează directorul unității de învățământ asupra resurselor necesare pentru efectuarea imunizărilor.
- f) dispune măsuri pentru cadrele didactice, pentru facilitarea activității de vaccinare.
- g) consiliază cadrele didactice cu privire la modul de informare a părinților, pentru a accepta desfășurarea imunizărilor, în interesul superior al copilului.
- h) se îngrijește de întocmirea corectă a evidențelor necesare și de raportarea în termene a activității de imunizare.

3. Triaj epidemiologic

- a) inițiază supravegherea epidemiologică a preșcolarilor din grădinițe și a elevilor.
- b) depistează, izolează și declară orice boală infectocontagioasă, în funcție de grupă.
- c) participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a elevilor suspecti sau contacti din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea metodologică a medicilor epidemiologi.
- d) aplică tratamentele chimioprofilactice în focare, la indicația medicilor epidemiologi.
- e) inițiază acțiuni de dezinsecție-dezinsecție și deparazitare în cazul focarelor parazitare (pediculoză, scabie), virale sau microbiene (tuberculoză, infecții streptococice, boli diareice acute etc.) din grădinițe și școli, conform normelor Ministerului Sănătății.
- f) inițiază acțiuni de supraveghere epidemiologică a virozelor respiratorii în sezonul epidemic.
- g) efectuează triajul epidemiologic după vacanțele școlare sau ori de câte ori este nevoie.
- h) depistează activ, prin examinări periodice, anginele streptococice și urmărește tratamentul cazurilor depistate.

C. Servicii de examinare a stării de sănătate a elevilor

1. Evaluarea stării de sănătate

- a) participă la anchetele stării de sănătate inițiate în unitățile de copii și tineri arondate.
- b) asigură asistență medicală pe perioada desfășurării examenelor naționale.
- c) prezintă în consiliile profesionale ale unităților de învățământ arondate o analiză anuală a stării de sănătate a copiilor.
- d) examinează elevii care vor fi supuși imunizărilor profilactice, pentru stabilirea eventualelor contraindicații, și supraveghează efectuarea vaccinărilor și apariția reacțiilor adverse postimunizare (RAPI).
- e) examinează toți preșcolarii din grădinițe și elevii - examenul medical de bilanț al stării de sănătate din clasele I, a IV-a, a VIII-a, a XII-a/a XIII-a și ultimul an al școlilor profesionale, pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizică și neuropsihică și pentru depistarea precoce a unor eventuale afecțiuni.
- f) selecționează, din punct de vedere medical, elevii cu probleme de sănătate, în vederea orientării lor școlare și profesionale la terminarea învățământului gimnazial și liceal.
- g) examinează preșcolarii și elevii care vor participa la concursuri, olimpiade școlare (cu excepția celor sportive) și în vacanțe, în diverse tipuri de tabere, eliberând avizul epidemiologic, în care se va menționa și patologia cronică a copilului, pentru participările la evenimente sportive este necesar avizul medicilor specialiști de medicină sportivă.
- h) vizează documentele medicale pentru obținerea de burse medicale școlare.

2. Monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice

- a) dispensarizează elevii din toate clasele, cu probleme de sănătate, aflați în evidența specială, în scop recuperator.

3. Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informațional din sănătate

- a) completează împreună cu cadrele medicale medii din subordine raportările curente privind morbiditatea înregistrată și activitatea cabinetelor medicale din grădinițe și școli.

4. Eliberarea documentelor medicale necesare

- a) eliberează adeverințe medicale la terminarea grădiniței, școlii generale, școlii profesionale și a liceului.

D. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale

1. Acordarea de bilete de trimitere

- a) eliberează bilete de trimitere simple.

2. Acordarea de scutiri medicale

a) eliberează pentru elevii cu probleme de sănătate documente medicale în vederea scutirii parțiale de efort fizic și de anumite condiții de muncă, în cadrul instruirii practice în atelierele școlare.

b) eliberează scutiri medicale de prezență la cursurile școlare pentru elevii bolnavi.

c) eliberează scutiri medicale, parțiale sau totale, de la orele de educație fizică școlară, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

d) vizează documentele medicale eliberate de alte unități sanitare pentru motivarea absențelor de la cursurile școlare.

3. Acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente

a) acordă, la nevoie, primul ajutor preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate medicilor, în limitele competențelor.

b) examinează, tratează și supraveghează medical preșcolarii și elevii, inclusiv pe cei izolați, până la preluarea lor de către familie/reprezentantul legal sau până la trimiterea la medicul specialist/de familie.

E. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos

1. Educația pentru sănătate

a) Medicul, împreună cu directorul unității de învățământ, inițiază, desfășoară și colaborează la organizarea diverselor activități de educație pentru sănătate în cel puțin următoarele domenii: (i) nutriție sănătoasă și prevenirea obezității; (ii) activitate fizică; (iii) prevenirea fumatului, a consumului de alcool, de droguri (inclusiv substanțe etnobotanice); (iv) viața de familie, inclusiv boli cu transmitere sexuală (BTS); (v) prevenirea accidentelor rutiere; (vi) pregătirea pentru acțiune în caz de dezastre; (vii) instruirea grupelor "Sanitarii pricepuți"; (viii) orice alte teme privind stilul de viață sănătos.

b) inițiază și participă, după caz, la lecțiile de educație pentru sănătate.

c) participă la lectoratele cu părinții ale căror teme vizează sănătatea copiilor.

d) ține prelegeri, în consiliile profesionale, pe teme privind sănătatea copiilor.

e) organizează instruirii ale personalului didactic și administrativ în probleme de sănătate a copiilor.

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

g) participă la programe de educație medicală continuă, conform reglementărilor în vigoare.

II. Atribuțiile asistentului medical

A. Servicii de asigurare a unui mediu sănătos pentru comunitatea de preșcolari și/sau elevi

1. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității

a) semnalează directorului unității de învățământ arondate, șefului de serviciu și directorului executiv al direcției încălcările legislative vizând determinanții comportamentali ai stării de sănătate (vânzarea de produse din tutun, alcool, droguri, substanțe etnobotanice, alimente și băuturi restricționate la comercializare în școli).

b) semnalează nevoile de amenajare și dotare a cabinetelor directorului unității de învățământ și șefului ierarhic superior.

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

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

e) supraveghează modul în care se respectă igiena individuală a copiilor din grădinițe în timpul spălării pe mâini a acestora și la servirea mesei.

f) controlează igiena individuală a elevilor, colaborând cu personalul didactic pentru remedierea situațiilor deficitare constatate.

g) izolează copii suspecti de boli transmisibile și anunță urgent medicul colectivității, familia sau reprezentantul legal.

h) supraveghează focarele de boli transmisibile, aplicând măsurile antiepidemice față de contacti și efectuând recoltări de probe biologice, dezinsecții etc.

i) prezintă produsele biologice recoltate (exsudate nazofaringiene, materii fecale, urină) laboratoarelor de bacteriologie și ridică buletinele de analiză în situații de apariție a unor focare de boli transmisibile în colectivitate.

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

k) controlează zilnic respectarea normelor de igienă din grădinițe (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spălătorie-călătorie, grupuri sanitare, curte etc.) și școli, spațiile de învățământ (săli de clasă, laboratoare, ateliere școlare, grupuri sanitare, săli de sport), de cazare (dormitoare, săli de meditații, grupuri sanitare, spălătorii) și de alimentație (bucătării și anexele acestora, săli de mese - consemnând în caietul special destinat toate constatările făcute și aducând operativ la cunoștință medicului și, după caz, conducerii unității deficiențele constatate.

l) execută acțiuni de combatere a bolilor transmisibile din focarele existente în școli, întocmind și fișe de focar (prelevarea de tamponuri pentru exsudate nazofaringiene, consilierea elevilor cu pediculoză și scabie).

2. Gestionarea circuitelor funcționale

a) evaluează circuitele funcționale sub supervizarea medicului școlar arondat și propune acestuia măsurile necesare pentru conformarea la standardele și normele de igienă.

3. Verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică

a) constată abaterile de la normele de igienă și antiepidemice.

b) informează medicul școlar arondat, în lipsa acestuia, directorul școlii și șeful ierarhic superior și directorul direcției în legătură cu aceste abateri.

c) supervizează corectarea abaterilor, în funcție de responsabilitățile stabilite de medicul școlar arondat.

4. Verificarea condițiilor și a modului de preparare și servire a hranei

a) participă la întocmirea meniurilor săptămânale și la efectuarea periodică a anchetelor privind alimentația preșcolarilor și elevilor.

b) consemnează zilnic, în cadrul fiecărei ture, într-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar constatările privind starea de igienă a acestuia, starea agregatelor frigorifice, calitatea alimentelor scoase din magazine și a mâncării, igiena individuală a personalului blocului alimentar și starea de sănătate a acestuia, cu interdicția de a presta activități în bucătărie pentru persoanele care prezintă febră, diaree, infecții ale pielii, tuse cu expectorație, amigdalite purtacee, aducând la cunoștință conducerii grădiniței aceste constatări.

c) asistă la scoaterea alimentelor din magazine și controlează calitatea organoleptică a acestora, semnând foaia de alimentație privind calitatea alimentelor.

d) controlează zilnic proprietățile organoleptice ale alimentelor scoase din magazine și modul de funcționare a agregatelor frigorifice din blocul alimentar.

e) verifică starea de sănătate a personalului blocului alimentar din grădinițe și din cantinele școlare, în vederea prevenirii producerii de toxinfecții alimentare.

B. Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective

1. Servicii curente

a) gestionează, în condițiile legii și pe baza normelor Ministerului Sănătății, Instrumentarul, materialele sanitare și medicamentele de la aparatul de urgență și răspunde de utilizarea lor corectă.

b) însoțește, după caz, copiii din grădiniță în situația deplasării acestora într-o tabără de vacanță, pe toată durata acesteia.

c) asigură asistența medicală în taberele de odihnă pentru preșcolari, scop în care poate fi detașat în aceste unități.

d) urmărește aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materialele sanitare și cu instrumentarul medical, sub supravegherea medicului.

e) urmărește și consiliază educatoarele în aprecierea dezvoltării neuropsihomotorie și a limbajului preșcolarilor, consemnând în fișele medicale ale copiilor rezultatul aprecierii.

f) aplică, în conformitate cu instrucțiunile Ministerului Sănătății, tratamentul profilactic al preșcolarilor, sub supravegherea medicului colectivității.

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

2. *Imunizări*

- a) efectuează catagrafia elevilor supuși (re)vaccinărilor.
- b) efectuează, sub supravegherea medicului, imunizările profilactice planificate, în conformitate cu Programul național de imunizări.
- c) înregistrează în fișa de consultație și în registrul de vaccinare imunizările efectuate.
- d) îndeplinește măsurile stabilite de medic pentru organizarea activității de imunizare a elevilor.
- e) încurajează cadrele didactice și părinții să faciliteze și, respectiv, să accepte desfășurarea imunizărilor, în interesul superior al copilului.
- f) răspunde de păstrarea vaccinurilor în cabinetul medical, conform reglementărilor în vigoare.

3. *Triaj epidemiologic*

- a) efectuează zilnic controlul medical (triajul epidemiologic) al copiilor din grădinițe.
- b) efectuează triajul epidemiologic al tuturor elevilor după fiecare vacanță, precum și alte triaje, atunci când este cazul.
- c) depistează și izolează orice boală infectocontagioasă, informând medicul despre aceasta.
- d) participă la efectuarea de acțiuni de investigație epidemiologică a elevilor suspecti sau contacti din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea medicului.
- e) aplică tratamentele chimioprofilactice în focare, la indicația medicului.
- f) execută acțiuni antiparazitare și antiinfecțioase în focarele din grădinițe și școli, conform normelor Ministerului Sănătății.
- g) execută acțiunile de supraveghere epidemiologică a virozelor respiratorii în sezonul epidemic, conform sarcinilor repartizate de medic.

C. Servicii de examinare a stării de sănătate a elevilor

1. *Evaluarea stării de sănătate*

- a) participă, sub îndrumarea medicului școlar, la anchetele stării de sănătate inițiate în unitățile de copii și tineri arondate, conform dispozițiilor medicului.
- b) participă alături de medicul școlar la examinarea medicală de bilanț a stării de sănătate a elevilor.
- c) efectuează somatometria în cadrul examenului medical, înscrind datele rezultate în fișele medicale.
- d) participă la examenul dezvoltării fizice a elevilor: somatometrie (înălțime, greutate, perimetru toracic), somatoscopie, fiziolometrie (tensiune arterială, frecvență cardiacă, forță musculară manuală, capacitate vitală pulmonară) și altele, cu consemnarea rezultatelor în fișele medicale.
- e) consemnează în fișele medicale ale elevilor rezultatele examinărilor medicale de bilanț ale stării de sănătate și rezultatele controalelor elevilor dispensarizați, sub supravegherea medicului școlii, precum și motivările absențelor elevilor din cauze medicale, scutirile medicale de la orele de educație fizică școlară ori scutirile medicale de efort fizic la instruirea practică școlară.
- f) participă alături de medic la vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate și școli profesionale.
- g) participă sau prezintă, după caz, în consiliile profesoriale ale școlilor o analiză anuală a stării de sănătate a elevilor.
- h) participă la examinarea elevilor care vor fi supuși imunizărilor profilactice pentru stabilirea eventualelor contraindicații medicale.
- i) colaborează la efectuarea vaccinărilor și supraveghează apariția reacțiilor adverse postimunizare (RAPI).

2. *Monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice*

- a) înregistrează și supraveghează copiii cu afecțiuni cronice, consemnând în fișe rezultatele examenelor medicale, iar în registrul de evidență specială, datele controalelor medicale.

3. *Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informațional din sănătate*

- a) completează documentele medicale ale copiilor care urmează să fie înscriși în clasa I.
- b) execută activități de statistică sanitară prin completarea raportărilor curente, calcularea indicilor de dezvoltare fizică și de morbiditate (incidență, prevalență etc.).

c) completează, sub supravegherea medicului, formularele statistice lunare și anuale privind activitatea cabinetului medical școlar, calculând indicatorii de prevalență, incidență și structură a morbidității.

d) completează adeverințele medicale ale elevilor care termină clasa a IX-a, a XII-a și ultimul an al școlilor profesionale.

D. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale

1. Acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente

a) acordă, în limita competențelor, la nevoie, primul ajutor preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate, apelează Serviciul unic de urgență - 112 și supraveghează transportul preșcolarilor la unitățile sanitare.

b) efectuează tratamente curente preșcolarilor, la indicația medicului.

c) supraveghează preșcolarii și elevii izolați în infirmerie și efectuează tratamentul indicat acestora de către medic.

d) completează, sub supravegherea medicului școlar, condica de medicamente și de materiale sanitare pentru aparatul de urgență.

E. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos

1. Educația pentru sănătate

a) colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la preșcolari.

b) efectuează, sub îndrumarea medicului colectivității, activități de educație pentru sănătate cu părinții, cu copiii și cu personalul didactic auxiliar din grădiniță și, respectiv, în rândul elevilor, al familiilor elevilor și al cadrelor didactice.

c) instruește grupele sanitare și însoțește la concursuri, în toate fazele superioare, echipa selecționată.

d) colaborează cu cadrele didactice în susținerea lecțiilor sau a prelegerilor privind educația pentru sănătate a elevilor, pe clase și, eventual, separat pe sexe, inclusiv pe probleme de prim ajutor, cu demonstrații practice.

e) participă la lectoratele cu părinții elevilor pe teme de educație pentru sănătate.

f) desfășoară acțiuni de educație pentru sănătate în rândul cadrelor didactice, inclusiv prin lecții și demonstrații de prim ajutor.

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

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

i) participă la instruirii profesionale.

j) participă la programe de educație medicală continuă conform reglementărilor în vigoare.

III. Atribuțiile medicului dentist școlar

A. Servicii de asigurare a unui mediu sănătos pentru comunitatea de preșcolari și/sau elevi

1. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității

a) semnalează directorului unității de învățământ arondate, șefului de serviciu și directorul executiv al direcției încălcările legislative vizând determinanții comportamentali ai stării de sănătate (vânzarea de produse din tutun, alcool, droguri, substanțe etnobotanice, alimente și băuturi restricționate la comercializare în școli).

b) semnalează nevoile de amenajare, dotare, aprovizionare cu instrumentar, materiale sanitare și tot ceea ce este necesar pentru o bună funcționare a cabinetului managerului școlii și comunității locale.

2. Gestionarea circuitelor funcționale

a) evaluează circuitele funcționale în cabinetul propriu și propune toate măsurile pentru conformarea la standardele și normele de igienă.

b) aduce la cunoștință directorului unității de învățământ măsurile necesare.

c) urmărește implementarea măsurilor propuse standardele și normele de igienă.

3. Verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică

a) aplică și controlează respectarea măsurilor de igienă și antiepidemice.

b) controlează sterilizarea corectă a aparatului și instrumentarului medical.

B. Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective

1. Servicii curente

a) asigură aprovizionarea cabinetului cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și cu instrumentar medical.

C. Servicii de examinare a stării de sănătate a elevilor

1. Evaluarea stării de sănătate

- a) participă la anchetele stării de sănătate inițiate în unitățile de învățământ arondate.
- b) aplică măsuri de igienă orodentară, de profilaxie a cariei dentare și a afecțiunilor orodentare.
- c) efectuează examinări periodice ale aparatului orodentar al preșcolarilor și elevilor și trimite la specialist cazurile care depășesc competența cabinetului stomatologic școlar.
- d) asigură profilaxia funcțională de condiționare a obiceiurilor vicioase.
- e) examinează parodontiul în vederea decelării semnelor clinice de debut al unei îmbolnăviri cronice.
- f) urmărește dezvoltarea armonioasă a aparatului dentomaxilar prin conservarea și refacerea morfologiei dentare.
- g) depistează activ afecțiunile orodentare.
- h) întocmește la sfârșitul fiecărui ciclu de învățământ bilanțul de sănătate orodentară care va însoți fișa medicală a copiilor și elevilor în ciclul următor.

2. Monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice

- a) dispensarizează afecțiunile orodentare depistate.
- b) împreună cu specialiștii parodontologi dispensarizează elevii care prezintă anomalii dentomaxilare și parodontopatii și efectuează tratamentele indicate de aceștia.

3. Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informațional din sănătate

- a) raportează anual direcției de sănătate publică județene starea de sănătate orodentară a copiilor și tinerilor din colectivitățile arondate.

D. Servicii de tratare a stării de sănătate individuale

1. Acordarea de bilete de trimitere

- a) eliberează scutiri medicale pentru absențe de la cursuri din motive stomatologice, în condițiile stabilite prin norme ale Ministerului Sănătății.

2. Acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente

- a) examinează, stabilește diagnosticul și efectuează tratamentul cariilor dentare.
- b) urmărește refacerea morfologiei funcționale a dinților temporari și permanenți.
- c) efectuează intervenții de mică chirurgie stomatologică (extracții de dinți, incizii de abcese dentare).
- d) depistează precoce leziunile precanceroase și formele de debut al bolii canceroase la nivelul cavității bucale și îndrumă pacientul către serviciul de specialitate.
- e) acordă primul ajutor în caz de urgență, în limita competențelor.

E. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos

1. Educația pentru sănătate

- a) efectuează educația preșcolarilor și elevilor în vederea realizării profilaxiei cariei dentare și a anomaliilor dentomaxilare.

IV. Atribuțiile cadrului mediu dentist

A. Servicii de asigurare a unui mediu sănătos pentru comunitatea de preșcolari și/sau elevi

1. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității

- a) aplică măsurile de igienă și antiepidemice în cadrul cabinetului stomatologic, stabilite de medicul stomatolog.

B. Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective

1. Servicii curente

- a) asigură aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, cu materiale sanitare și cu instrumentar medical.
- b) gestionează, în condițiile legii și în conformitate cu reglementările Ministerului Sănătății, instrumentarul, materialele sanitare și medicamentele din cabinetul de medicină dentară.
- c) efectuează și răspunde de sterilizarea instrumentarului.

2. Triaaj epidemiologic

- a) participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a elevilor suspecti sau contacti din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea metodologică a medicilor și la solicitarea acestora.

b) participă la acțiunile de triaj epidemiologic, la solicitarea medicului unității de învățământ.
C. Servicii de examinare a stării de sănătate a elevilor

1. Evaluarea stării de sănătate

a) desfășoară activitate de medicină preventivă împreună cu medicul dentist și sub îndrumarea acestuia (examene medicale, activitate de educație pentru sănătate, controlul aplicării și respectării normelor de igienă orodentară, cu accent pe prevenirea cariei dentare).

2. Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informațional din sănătate

a) completează, sub supravegherea medicului dentist, rapoartele statistice curente.

D. Servicii de tratare a stării de sănătate individuale

1. Acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente

a) desfășoară activitate de medicină curativă împreună cu medicul dentist și sub îndrumarea acestuia.

b) asigură, în limita competențelor, primul ajutor în caz de urgență preșcolarilor și elevilor.

c) asigură acordarea primului ajutor în caz de urgențe medico-chirurgicale în perioada examenului de bacalaureat.

E. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos

1. Educația pentru sănătate

a) desfășoară în colaborare cu cadrele didactice diverse activități de educație pentru sănătate în domeniul sănătății orodentare.

b) inițiază și participă, după caz, la lecțiile de educație pentru sănătatea elevilor.

c) participă la lectoratele cu părinții pe teme privind sănătatea orodentară a copiilor.

Documentele medicale necesare la înscrierea/frecventarea/terminarea unui ciclu de învățământ sunt prezentate în anexa nr. 3, iar normarea personalului medical din unitățile de învățământ este prevăzută în anexa nr. 4 din Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1668/2011 cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile medicilor de medicină generală, a medicilor de medicină dentară, a asistenților medicali din cabinetele medicale din unitățile de învățământ preuniversitar sunt conform Ordinului Ministerului Sănătății nr. 1668/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind examinarea stării de sănătate a preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ de stat și particulare autorizate/acreditate, privind acordarea asistenței medicale gratuite și pentru promovarea unui stil de viață sănătos, anexa 1 la Metodologie, cu modificările și completările ulterioare.

Asistența medicală a studenților se asigură în conformitate cu Ordinul ministrului sănătății și familiei nr. 653/2001 privind asistența medicală a preșcolarilor, elevilor și studenților, cu modificările ulterioare.

Alte atribuții ale personalului cabinetelor școlare de medicină generală și medicină dentară sunt:

a) semnalează situațiile de violență asupra copilului la DGASPC și/sau DGAS Constanța. Situațiile de urgență sunt semnalate imediat la serviciul telefonul copilului din cadrul DGASPC și/sau DGAS Constanța când:

- viața copilului este în pericol.
- copilul este grav rănit.
- copilul a suferit un abuz sexual.
- copilul sub vârsta de 8 ani este lăsat singur în casă.
- copilul solicită de urgență ajutorul.
- copilul refuză să meargă acasă.
- copilul este grav neglijat.
- copilul este implicat în munci intolerabile.

b) realizează operațiunea de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial;

c) identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;

d) completează și actualizează catagrafia datelor cu caracter personal, a registrelor riscurilor de la nivelul serviciului;

e) elaborează și actualizează procedurile pentru activitățile proprii;

- f) colaborează cu structurile Direcției generale de asistență socială Constanța în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- g) gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- h) întocmește săptămânal, lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
- i) efectuează studiu individual și documentare, în domeniul legislației aplicabile;
- j) îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior în limita competențelor.

Șeful de serviciu are și următoarele atribuții generale:

- a) repartizează cadrele medicale la evaluările naționale.
- b) repartizează cadrele medicale la triajele epidemiologice când acestea se fac în altă unitate de învățământ decât cea în care acestea își desfășoară activitatea.
- c) întocmește, pe baza rapoartelor primite de la personalul medical, raportul anual privind activitatea serviciului, precum și alte rapoarte solicitate de conducerea instituției.
- d) întreprinde acțiuni de control la cabinetele medicale.
- e) verifică, prin sondaj, respectarea programului de lucru de către personalul din cadrul SMS.

f) analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor de către personalul SMS și propune măsurile necesare în vederea îmbunătățirii activității serviciului.

Subordonare – șeful de serviciu este subordonat directorului executiv al Direcției medico-sociale, iar personalul de execuție se subordonează șefului de serviciu. Asistentele medicale sunt coordonate în activitatea profesională de către medicul școlar sau dentist arondat unității de învățământ.

Misiunea și scopul serviciului: organizarea și desfășurarea activității de examinare a stării de sănătate a preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ de stat, pentru acordarea asistenței medicale și a asistenței medicale stomatologice gratuite preșcolarilor, elevilor și studenților, pe toată perioada cât aceștia se află în unitățile de învățământ (grădinițe, școli, unități de învățământ superior) din municipiul Constanța, în conformitate cu prevederile OUG nr. 162/2008, cu modificările și completările ulterioare, OMS nr. 653/2001, cu modificările și completările ulterioare și OMS nr. 1668/2011, cu modificările și completările ulterioare.

A. Examinarea și evaluarea stării de sănătate acordate prin asistența medicală pentru preșcolari, elevi și studenți se asigură pe toată perioada în care aceștia se află în unitățile de învățământ, având următoarele componente:

- a) servicii de asigurare a unui mediu sănătos pentru comunitatea de preșcolari, elevi și studenți - identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității, gestionarea circuitelor funcționale, verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică;
- b) servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective - imunizări, triaj epidemiologic;
- c) servicii de examinare a stării de sănătate a elevilor - evaluarea stării de sănătate, monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice, eliberarea documentelor medicale necesare;
- d) servicii de asigurare a stării de sănătate individuale - acordarea de scutiri medicale, acordarea de îngrijiri medicale pentru afecțiuni curente, care nu necesită apelarea la Serviciul unic de urgență - 112, până la preluarea copilului de către medicul de familie sau în colaborare cu acesta;
- e) servicii medicale de asigurare a stării de sănătate - acțiuni medicale curative, acordarea de consultații medicale la cerere, eliberarea de bilete de trimitere în regim special și de rețete gratuite și acordarea de prim ajutor în caz de urgență;
- f) activități de educație pentru sănătate și de promovare a unui stil de viață sănătos.

B. Arondarea unităților școlare la cabinetele medicale se face la propunerea șefului de serviciu al Serviciului medicină școlară, avizată de directorul executiv al Direcției medico-sociale și aprobată de către directorul general adjunct, ținându-se cont de numărul de elevi.

C. Programul de lucru al cabinetelor școlare este stabilit în scris la începutul fiecărui an școlar de către șeful de serviciu, document verificat și avizat de către șeful Biroului resurse

umane și protecția muncii și aprobat de către directorul executiv al Direcției sprijin comunitar. La stabilirea programului de lucru se va ține cont de programul de funcționare al unității de învățământ, comunicat de Inspectoratul Școlar județean Constanța sau după caz, de conducerea unității de învățământ. Programul de lucru este afișat obligatoriu prin grija medicului/asistentului medical pe ușa cabinetului și prin grija șefului de serviciu pe site-ul instituției și adus la cunoștința conducătorilor unităților de învățământ prin grija Biroului resurse umane și protecția muncii.

D. Evidența prezenței la program se ține prin condici de prezență existente la sediul unității de învățământ în care personalul este obligat să semneze zilnic, menționând ora de sosire și ora de plecare. Nesemnarea zilnică și la timp a condicilor de prezență constituie o încălcare a normelor de disciplină a muncii și se sancționează conform legislației în vigoare.

E. Personalul sanitar mediu care are cuprinsă în normă asigurarea asistenței medicale atât în grădinițe cât și în școli, își va organiza activitatea de așa natură încât să asigure asistența medicală în grădinițe în prima parte a programului de lucru, astfel încât să poată realiza triajul zilnic al copiilor la intrarea acestora în colectivitate.

F. Se interzice angajaților să părăsească locul de muncă fără înștiințarea prealabilă și aprobarea din partea șefului ierarhic, sau, în lipsa sa, a înlocuitorului acestuia și implicit anunțarea conducerii unității de învățământ.

G. Personalul medical are obligația de a respecta cu strictețe programul de lucru stabilit, afișat și comunicat.

H. Orice modificare a programului de lucru se face doar cu acordul scris al funcțiilor care au avizat și aprobat programul inițial, cu excepția situațiilor de urgență medicală, focare de boli infecto-contagioase și imunizări.

I. Cadrele medicale întocmesc foaia colectivă de prezență, care este avizată de către conducătorii unităților de învățământ în care își desfășoară activitatea, conform arondării și programului de lucru aprobat și se depune la Direcția generală de asistență socială Constanța, până cel târziu în ultima zi lucrătoare din lună pentru care s-a realizat. În caz de neprezentare a foilor colective de prezență la termenul stabilit, cu semnăturile conducătorilor unităților de învățământ arondate, drepturile salariale pentru luna respectivă vor fi suspendate până la clarificarea situației.

J. În cadrul cabinetelor medicale școlare concediile de odihnă se efectuează cu precădere pe perioada vacanțelor școlare. În situația în care personalul medical solicită efectuarea concediului de odihnă în altă perioadă va depune o cerere la Direcția generală de asistență socială în care va motiva acest lucru.

K. Angajații SMS au obligația să anunțe în termen de 24 de ore de la ivirea unei situații de incapacitate temporară de muncă, șeful ierarhic și Biroul resurse umane și protecția muncii, aducând la cunoștință acestora unitatea emitentă a concediului medical și perioada pentru care s-a eliberat. Angajații SMS aflați în concediu medical au obligația să depună la Biroul resurse umane și protecția muncii, certificatul de concediu medical care atestă incapacitatea temporară de muncă, cel mai târziu până în ultima zi a lunii în care a fost eliberat.

(4) Atribuțiile principale ale Compartimentului asistență medicală comunitară sunt:

Asistentul medical comunitar are următoarele atribuții:

a) realizează catagrafia populației din colectivitatea locală din punctul de vedere al determinantilor stării de sănătate și identifică gospodăriile cu persoanele vulnerabile și/sau cu risc medic social din cadrul comunității, cu prioritate copii, gravidele, lăuzele și femeile de vârstă fertilă;

b) identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și sprijină înscrierea acestora pe listele medicilor de familie;

c) semnalează medicului de familie persoanele vulnerabile din punct de vedere medical și social care necesită acces la servicii de sănătate preventive sau curative și asigură sau facilitează accesul persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială la serviciile medicale necesare, conform competențelor profesionale;

- d) participă în comunitățile în care activează la implementarea programelor naționale de sănătate, precum și la implementarea programelor și acțiunilor de sănătate publică județene sau locale pe teritoriul colectivității locale, adresate cu precădere persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau economic;
- e) furnizează servicii de sănătate preventive și de promovare a comportamentelor favorabile sănătății copiilor, gravidelor și lăuzelor, cu precădere celor provenind din familii sau grupuri vulnerabile, în limita competențelor profesionale;
- f) furnizează servicii medicale de profilaxie primară, secundară și terțiară membrilor comunității, în special persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială, în limita competențelor profesionale;
- g) informează, educă și conștientizează membrii colectivității locale cu privire la menținerea unui stil de viață sănătos și implementează sesiuni de educație pentru sănătate de grup, pentru promovarea unui stil de viață sănătos împreună cu personalul din cadrul serviciului de promovare a sănătății din cadrul Direcției județene de sănătate publică Constanța, iar pentru aspectele ce țin de sănătatea mintală, împreună cu personalul din cadrul centrelor de sănătate mintală;
- h) administrează tratamente, în limita competențelor profesionale, conform prescripției medicului de familie sau a medicului specialist, cu respectarea procedurii de manipulare a deșeurilor medicale, respectiv depozitarea deșeurilor medicale rezultate din administrarea tratamentelor prescrise de medic; țin evidența administrării manevrelor terapeutice, în limita competențelor profesionale;
- i) anunță imediat medicul de familie sau serviciul județean de ambulanță atunci când identifică în teren un membru al comunității aflat într-o stare medicală de urgență;
- j) identifică persoanele, cu precădere copiii diagnosticați cu boli pentru care se ține o evidență specială, respectiv TBC, prematuri, anemici, boli rare etc., și le îndrumă sau le însoțesc, după caz, la medicul de familie și/sau serviciile de sănătate de specialitate;
- k) supraveghează în mod activ bolnavii din evidențele speciale - TBC, prematuri, anemici, boli rare etc. - și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat al acestora, în limita competențelor profesionale;
- l) realizează managementul de caz în cazul bolnavilor cu boli rare, în limita competențelor profesionale, conform modelului de management de caz, conform ordinului ministrului sănătății;
- m) supraveghează tratamentul pacienților cu tuberculoză și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat (DOT/TSS) al acestora, în limita competențelor profesionale;
- n) pentru pacienții cu tulburări psihice contribuie la realizarea managementului de caz organizat de centrele de sănătate mintală din aria administrativ-teritorială, ca parte a echipei terapeutice, în limita competențelor;
- o) identifică persoanele cu eventuale afecțiuni psihice din aria administrativ-teritorială, le informează pe acestea, precum și familiile acestora asupra serviciilor medicale specializate de sănătate mintală disponibile și monitorizează accesarea acestor servicii; notifică imediat serviciile de urgență (ambulanță, poliție) și centrul de sănătate mintală în situația în care identifică beneficiarii aflați în situații de urgență psihiatrică;
- p) monitorizează pacienții obligați la tratament prin hotărâri ale instanțelor de judecată, potrivit prevederilor art. 109 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare și notifică centrele de sănătate mintală și organele de poliție locale și județene în legătură cu pacienții noncomplianți;
- q) identifică și notifică autorităților competente cazurile de violență domestică, cazurile de abuz, alte situații care necesită intervenția altor servicii decât cele care sunt de competența asistenței medicale comunitare;
- r) participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
- s) identifică, evaluează și monitorizează riscurile de sănătate publică din comunitate și participă la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului, din perspectiva medicală și a serviciilor de sănătate;

t) desfășoară activitatea în sistem integrat, prin aplicarea managementului de caz, cu ceilalți profesioniști din comunitate: asistentul social/tehnicianul în asistență socială, consilierul școlar și/sau mediatorul școlar, pentru gestionarea integrată a problemelor medicosocioeducaționale ale persoanelor vulnerabile, și lucrează în echipă cu mediatorul sanitar, acolo unde este cazul;

u) participă la realizarea planului comun de intervenție al echipei comunitare integrate/planului de servicii, conform legislației în vigoare, din perspectiva serviciilor de sănătate, și coordonează implementarea intervențiilor integrate dacă prioritatea de intervenție este medicală și de acces la serviciile de sănătate; participă la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului asupra beneficiarului, din perspectivă medicală și a serviciilor de sănătate;

v) colaborează cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizațiile neguvernamentale, pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile/aflate în risc din punct de vedere medical, economic sau social, în măsura competențelor delegate de conducătorul instituției;

w) realizează alte activități, servicii și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor din comunitate aparținând grupurilor vulnerabile/aflate în risc, în limita competențelor profesionale;

x) întocmesc zilnic evidențele necesare și completează documentele utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu, alte documente necesare sau solicitate și conforme atribuțiilor specifice activităților desfășurate;

y) elaborează zilnic raportările curente și rapoartele de activitate, în conformitate cu sistemul de raportare definit de Ministerul Sănătății, și raportează activitatea desfășurată, în aplicația on-line AMCMSR.gov.ro, cel târziu în ziua imediat lucrătoare, activitatea desfășurată în ziua anterioară, cu respectarea confidențialității datelor personale și a diagnosticului medical al beneficiarilor;

z) întocmesc diverse adrese, rapoarte și situații centralizatoare;

aa) elaborează procedurile de operaționale pentru activitatea proprie, le supune verificării și aprobării ierarhice;

bb) gestionează documentele care îi sunt repartizate, conform reglementărilor în vigoare;

cc) realizează operațiunea de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial;

dd) identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;

ee) completează și actualizează catagrafia datelor cu caracter personal, a registrelor riscurilor de la nivelul serviciului;

ff) elaborează și actualizează procedurile pentru activitățile proprii;

gg) colaborează cu structurile Direcției generale de asistență socială Constanța în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;

hh) gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;

ii) întocmește săptămânal, lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;

jj) efectuează studiu individual și documentare, în domeniul legislației aplicabile;

kk) îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior.

Mediatorul sanitar are următoarele atribuții:

a) realizează catagrafia populației din municipiul Constanța, precum comunitățile de etnie romă, cu prioritate copii, gravidele, lăuzele și femeile de vârstă fertilă;

b) facilitează accesul acestora la servicii de sănătate, la măsuri și acțiuni de asistență socială și alte măsuri de protecție socială și servicii integrate adecvate nevoilor identificate;

c) identifică membrii de etnie romă din municipiul Constanța neînscrși pe listele medicilor de familie și sprijină înscrierea acestora;

d) semnalează medicului de familie persoanele care necesită acces la servicii de sănătate preventive sau curative și asigură sau facilitează accesul acestora la serviciile medicale necesare;

- e) în colectivitățile locale în care activează participă la implementarea programelor naționale de sănătate pe teritoriul administrativ respectiv, adresate cu precădere persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical, social și economic, împreună cu asistentul medical comunitar și cu personalul de specialitate din cadrul Direcției județene de sănătate publică;
- f) sprijină personalul medical care activează în unitățile de învățământ în procesul de monitorizare a stării de sănătate a elevilor prin facilitarea comunicării dintre cadrele medicale școlare și părinți;
- g) explică avantajele igienei personale, a locuinței, a surselor de apă și a sanitației, promovează măsurile de igienă dispuse de autoritățile competente;
- h) informează membrii colectivității locale cu privire la menținerea unui stil de viață sănătos și organizează, cu acordul conducerii serviciului, sesiuni de educație pentru sănătate de grup, pentru promovarea unui stil de viață sănătos, împreună cu asistentul medical comunitar și cu personalul din cadrul serviciului de promovare a sănătății din cadrul Direcției de Sănătate Publică;
- i) participă, prin facilitarea comunicării, împreună cu asistentul medical comunitar, la depistarea activă a cazurilor de tuberculoză și a altor boli transmisibile, sub îndrumarea medicului de familie sau a cadrelor medicale din cadrul Direcției de Sănătate Publică sau al dispensarului de pneumoftiziologie;
- j) însoțesc cadrele medico-sanitare în activitățile legate de prevenirea sau controlul situațiilor epidemice, facilitând implementarea măsurilor adecvate, și explică membrilor colectivității locale rolul și scopul măsurilor de urmărit;
- k) facilitează acordarea primului ajutor, prin anunțarea asistentului medical comunitar, moașei, personalului cabinetului/ cabinetelor medicului de familie, cadrelor medicale/serviciului de ambulanță, și însoțesc în colectivitatea locală echipele care acordă asistență medicală de urgență;
- l) facilitează comunicarea dintre autoritățile publice locale și comunitatea din care fac parte și comunicarea dintre membrii comunității și personalul medicosocial care deservește comunitatea;
- m) desfășoară activitatea în sistem integrat cu asistentul medical comunitar, asistentul social/tehnicianul în asistență socială, consilierul școlar și/sau mediatorul școlar pentru gestionarea integrată a problemelor medicosocioeducaționale ale persoanelor vulnerabile;
- n) participă la realizarea planului comun de intervenție a echipei comunitare integrate, din perspectiva serviciilor de mediere sanitară din cadrul serviciilor de asistență medicală comunitară;
- o) colaborează cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizațiile neguvernamentale, pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile de etnie romă, în măsura în care a fost mandatat de către conducătorul Instituției;
- p) realizează alte activități și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor sau grupurilor vulnerabile de etnie romă;
- q) colaborează cu asistentul medical comunitar, asistentul social/tehnicianul în asistență socială, cadrele didactice din unitățile școlare din unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială.
- r) întocmesc zilnic evidențele necesare și completează documentele utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu, alte documente solicitate, conform atribuțiilor;
- s) elaborează zilnic raportările curente și rapoartele de activitate, în conformitate cu sistemul de raportare definit de Ministerul Sănătății, și raportează activitatea desfășurată, în aplicația on-line AMCMSR.gov.ro, cel târziu în ziua imediat lucrătoare, activitatea desfășurată în ziua anterioară, cu respectarea confidențialității datelor personale și a diagnosticului medical al beneficiarilor;
- t) întocmesc diverse adrese, rapoarte și situații centralizatoare;
- u) elaborează procedurile operaționale pentru activitatea proprie, le supune verificării și aprobării ierarhice;
- v) gestionează documentele care îi sunt repartizate, conform reglementărilor în vigoare;

w) arhivează zilnic documentele rezultate din activitatea proprie, iar pe cele repartizate de șeful ierarhic le arhivează în termenul stabilit de acesta, cu respectarea Nomenclatorului arhivistic, aprobat la nivel de organizație;

x) nu are dreptul de a efectua acte medicale curative. În caz de urgență, mediatorul sanitar anunță imediat medicul de familie și/sau apelează numărul unic de urgență 112.

y) respectă normele eticii profesionale și asigură păstrarea confidențialității datelor la care are acces.

z) desfășoară și alte activități care nu sunt prevăzute în fișa postului conform pregătirii profesionale repartizate ierarhic sau stabilite prin sarcini de serviciu, note interne, proceduri sau dispoziții ale directorului general, directorului Direcției medico-sociale sau ale șefului de serviciu al Serviciului medicină școlară.

Subordonare – personalul de execuție se subordonează șefului de serviciu al Serviciului medicină școlară, Direcția medico-socială.

Misiunea și scopul compartimentului: îmbunătățirea stării de sănătate a populației vulnerabile din municipiul Constanța prin asigurarea echitabilă a accesului la servicii de sănătate a tuturor persoanelor din fiecare comunitate, indiferent de statutul socioeconomic, nivelul de educație sau de distanță față de furnizorul de servicii medicale.

Compartimentul de asistență medicală comunitară este sprijinit tehnic și metodologic de compartimentul de specialitate din cadrul Direcției de sănătate publică Constanța.

(5) Atribuțiile principale ale Compartimentului prevenție, derulare și coordonare programe de sănătate sunt:

- coordonează și controlează implementarea și realizarea programelor locale de sănătate prin desfășurarea activităților specifice la nivel local;

- coordonează împreună cu specialiștii în domeniul sănătății, implementarea programelor de sănătate publică identificate la nivel local;

- colaborează permanent cu Comisia mixtă pentru elaborarea „Strategiei de sănătate a municipiului Constanța”, în vederea ducerii la îndeplinire a programelor locale de sănătate identificate la nivel local;

- analizează și monitorizează modul de derulare a programelor locale de sănătate aprobate la nivel local;

- ține evidența beneficiarilor programelor de sănătate.

Subordonare – personalul de execuție se subordonează directorului executiv al Direcției medico-sociale.

Art.23 DIRECȚIA PROTECȚIE SOCIALĂ

Direcția protecție socială este condusă de către un director executiv care se subordonează directorului general adjunct al Direcției generale de asistență socială.

Structura Direcției protecție socială cuprinde:

(1) Serviciul protecția copilului și promovarea drepturilor copilului;

(2) Centrul de găzduire „Sfânta Sofia”;

(3) Serviciul beneficii sociale și persoane vulnerabile;

(4) Serviciul asistenți personali și indemnizații persoane cu dizabilități;

(5) Asistenții personali;

(6) Serviciul autoritate tutelară;

(7) Serviciul sprijin comunitar și evenimente sociale;

(8) Serviciul administrare cluburi pensionari;

(9) Cantina de ajutor social Constanța;

(10) Compartimentul de îngrijire la domiciliu a vârstnicilor;

(11) Compartimentul primire și distribuire donații;

(12) Compartimentul arhivă.

(1) Atribuțiile principale ale Serviciului protecția și promovarea drepturilor copilului sunt:

- a) monitorizează și analizează situația minorilor din municipiul Constanța, precum și modul de respectare a drepturilor copilului, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza fișei de observație și a fișei de evaluare a riscurilor, în conformitate cu prevederile legale;
- b) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- c) asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copiilor și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- d) întocmește dispoziții și planuri de servicii în baza cărora se realizează planificarea
- e) acordării serviciilor și prestațiilor în vederea prevenirii separării copilului de familia sa;
- f) comunică dispozițiile și urmărește aducerea lor la îndeplinire, înregistrează dispozițiile în evidența Serviciului protecția și promovarea drepturilor copilului;
- g) efectuează vizite în teren și întocmește anchete sociale familiilor cu domiciliul în Constanța ai căror copii sunt internați în instituții de recuperare și reabilitare din țară, în vederea reintegrării lor în familia naturală sau în familia extinsă;
- h) urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
- i) întocmește dispoziții de nume/prenume pentru copiii ai căror părinți nu au fost identificați;
- j) realizează demersurile prevăzute de lege pentru înregistrarea nașterii copilului care a fost părăsit de mamă în maternitate, a copilului identificat în familie fără certificat de naștere sau într-un loc public, precum și a celui părăsit de părinți în alte unități sanitare, a cărui naștere nu a fost înregistrată;
- k) eliberează adeverințe pentru părinții care pleacă să lucreze în străinătate și notifică Direcția generală de asistență socială Constanța în acest sens, precum și pentru părinții care exercită singuri autoritatea părintească și pleacă la muncă în străinătate, lăsând copilul în grija unei terțe persoane, validată de instanța de tutelă;
- l) monitorizează situația copilului ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate, consiliind persoana în grija căreia a rămas copilul; întocmește rapoarte periodice cu privire la evoluția minorului, colaborând cu instituția școlară și medicul de familie, în vederea identificării măsurilor adecvate de protecție a copilului rămas în țară;
- m) monitorizează situația copiilor care s-au întors în țară, după o perioadă de ședere în străinătate, în vederea susținerii acestora pentru o adaptare/readaptare rapidă în mediul social, școlar, medical;
- n) realizează demersurile necesare pentru înscrierea la o unitate de învățământ a minorilor neșcolarizați și pentru reintegrarea școlară a minorilor care au abandonat sistemul de învățământ, identificând soluțiile ce se impun pentru reducerea acestui fenomen;
- o) oferă consiliere și monitorizare cazurilor speciale din unitățile de învățământ la solicitarea directă a acestora;
- p) colaborează cu medicii de familie și unitățile spitalicești în vederea identificării situațiilor de risc referitoare la gravidele minore;
- q) efectuează în teren și întocmește anchete sociale pentru minorii cercetați penal la solicitarea poliției pentru Serviciul de medicină legală;
- r) monitorizează programul de vizită stabilit de instanță sau convenit de părinți, întocmind în baza celor constatate rapoarte de monitorizare pe care le înmânează ambelor părți, putând fi folosite în instanță;
- s) monitorizează situația minorilor pentru care s-a instituit măsura tutelei și transmite către AJPIIS raportul trimestrial privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copiilor;
- t) elaborează pentru copiii cu dizabilitate la solicitarea părinților/reprezentanților legali ai acestora, anchete sociale, planuri de servicii și anexa Fișa factori de mediu în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 1985/1305/5805/2016.;
- u) monitorizează situația minorilor încadrați în grad de handicap și transmit managerului de caz rapoartele individuale de monitorizare a programelor personalizate;

v) oferă consiliere psihologică familiilor care se confruntă cu probleme psihologice ale minorilor cu tulburări de comportament, consumatori de substanțe interzise, alcool, tentative de suicid, abuz (fizic, psihic, emoțional, sexual), minori infractori, copiii ai căror părinți au divorțat sau sunt în proces de divorț;

w) colaborează cu Direcția generală de asistență socială și protecția copilului Constanța și transmite toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;

x) participă la programe și proiecte sociale pentru protecția copilului alături de instituții partenere;

y) realizează operațiunea de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial;

z) identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;

aa) completează și actualizează cartografia datelor cu caracter personal, a registrelor riscurilor de la nivelul serviciului;

bb) elaborează și actualizează procedurile pentru activitățile proprii;

cc) colaborează cu structurile Direcției generale de asistență socială Constanța în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;

dd) gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;

ee) întocmește săptămânal, lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;

ff) efectuează studiu individual și documentare, în domeniul legislației aplicabile;

gg) îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior.

Subordonare – șeful de serviciu este subordonat directorului executiv al Direcției protecție socială, iar personalul de execuție se subordonează șefului de serviciu.

(2) Atribuțiile principale ale Centrului de găzduire „Sfânta Sofia” sunt:

Atribuții ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor;

c) identificării de resurse etc.;

d) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

f) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

g) colaborează cu structurile Direcției generale de asistență socială Constanța în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;

h) gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;

i) întocmește săptămânal, lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;

j) efectuează studiu individual și documentare, în domeniul legislației aplicabile;

îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior.

Subordonare – personalul de execuție din cadrul centrului se subordonează șefului de serviciu al Serviciului protecția și promovarea drepturilor copilului.

Misiunea și scopul serviciului: furnizează gratuit persoanelor victime ale violenței domestice cazare, supraveghere, îngrijire, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare vocațională, reabilitare și reinserție socio-profesională pentru o viață independentă.

(3) Atribuțiile principale ale Serviciului beneficii sociale și persoane vulnerabile sunt:

- a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială, înregistrarea și soluționarea/transmiterea spre instituțiile competente, pentru:
- b) acordarea ajutorului social;
- c) acordarea alocației pentru susținerea familiei;
- d) acordarea stimulentului educațional;
- e) acordarea ajutoarelor de urgență;
- f) indemnizația pentru creșterea copilului până la vârsta de 2 ani, respectiv până la 3 sau 7 ani, pentru copii cu handicap/stimulentului de inserție; alocația de stat pentru copil;
- g) lemne rezultate din activitatea de tăiere a arborilor uscați de pe domeniul public sau privat al municipiului Constanța.
- h) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspectie Socială Constanța;
- i) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local/decizie a directorului general al Direcției generale de asistență socială Constanța, și
- j) pregătirea documentației necesare în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- k) informează și consillează beneficiarii, precum și populația privind beneficiile sociale disponibile la nivelul municipiului Constanța;
- l) efectuează anchete sociale pentru soluționarea cererilor adresate serviciului, precum și pentru prezentarea la comisia de expertiză a persoanelor cu handicap (anexa 6 din H.G. nr. 430/2008 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și funcționarea comisiei de
- m) evaluare a persoanelor adulte cu handicap) și pentru acordarea sprijinului financiar elevilor în cadrul Programului național de protecție socială „Bani de liceu”;
- n) efectuarea de sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate a membrilor comunității și, în funcție de situațiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- o) urmărește îndeplinirea condițiilor legale de către titularii, cât și a membrilor familiilor acestora, a beneficiilor de asistență socială;
- p) întocmește referate cu propuneri de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială în vederea soluționării cererilor;
- q) asigură predarea lunară către Agenția Județeană de Prestații și Inspectie Socială Constanța, a dosarelor de indemnizație pentru creșterea copilului până la vârsta de 2 ani, respectiv până la 3 sau 7 ani, pentru copii cu handicap/stimulent de inserție/alocație de stat pentru copil și a declarațiilor de reluare a activității depuse de solicitanți la Direcția generală de asistență socială Constanța;
- r) asigură monitorizarea periodică și actualizarea documentației și a bazei de date pentru dosarele aflate în plată;
- s) întocmește rapoarte de monitorizare lunară pentru asociațiile și fundațiile române cu personalitate juridică, care înființează și administrează unități de asistență socială, conform Legii nr. 34/1998 și care primesc subvenție de la bugetul local ;
- t) soluționare în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor primite direct de la cetățeni, de la autorități ale administrației publice de stat centrale sau locale și alte organisme de stat și private;
- u) elaborează rapoarte lunare către Agenția Județeană de Prestații și Inspectie Socială Constanța, Direcția generală de asistență socială și Protecția Copilului Constanța, Direcția de Sănătate Publică, precum și către alte instituții, conform legislației în vigoare și la solicitarea acestora;
- w) distribuie lapte praf gratuit și întocmește situația lunară a stocului;
- x) întocmește, la cererea conducerii, rapoarte scrise privind activitatea depusă și modul de îndeplinire a sarcinilor;

- y)elaborează planuri de intervenție pentru prevenirea, combaterea și soluționarea situațiilor de dificultate;
 - z)colaborează cu instituții și organizații care au obiective similare în vederea recuperării și (re)integrării psiho-sociale și profesionale a persoanelor cu probleme speciale: deficiențe psihice și /sau fizice, comportament antisocial, probleme sociale diverse;
 - aa)persoanele beneficiare de ajutor social au obligația să se afle în evidența A.J.O.F.M. Constanța și D.G.A.S. Constanța prin Biroul de servicii complementare pe piața muncii și analiză statistică, ca persoane apte de muncă, în căutarea unui loc de muncă, etc., să participe în mod gratuit la cursuri de formare profesională (calificare/recalificare) organizate de către instituțiile anterioare menționate;
 - bb)elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
 - cc)participă la cursuri de perfecționare, în vederea îmbunătățirii serviciilor acordate;
 - dd)realizează operațiunea de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial;
 - ee)identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
 - ff)completează și actualizează catagrafia datelor cu caracter personal, a registrelor riscurilor de la nivelul serviciului;
 - gg)elaborează și actualizează procedurile pentru activitățile proprii;
 - hh)colaborează cu structurile Direcției generale de asistență socială Constanța în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
 - ii)gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
 - jj)întocmește săptămânal, lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
 - kk)efectuează studii individuale și documentare, în domeniul legislației aplicabile;
 - ll)îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior.
- Subordonare – șeful de serviciu este subordonat directorului executiv al Direcției protecție socială, iar personalul de execuție se subordonează șefului de serviciu.
- Misiunea și scopul serviciului: acordarea de beneficii de asistență socială, sub formă de ajutoare bănești și în natură, finanțate din bugetul de stat sau bugetul local, în anumite situații, persoanelor sau familiilor, pe o perioadă determinată de timp.

(4) Atribuțiile principale ale Serviciului asistenți personali și indemnizații persoane cu dizabilități sunt:

- a)angajează asistenți personali ai bolnavilor cu handicap grav cu asistent personal, acordarea indemnizațiilor lunare în cuantumul egal cu salariul net al asistentului personal gradația 0, stabilit potrivit prevederilor legale care reglementează nivelul de salarizare a personalului plătit din fonduri publice, pentru persoanele cu handicap grav care renunță la asistent personal și acordarea indemnizațiilor persoanelor cu handicap grav pe perioada concediului de odihnă/concediului medical a asistentului personal;
- b)efectuează anchete sociale necesare verificării/reactualizării/completării dosarelor sociale în ce privește indemnizația lunară primită în mod direct de persoanele cu handicap grav; evaluarea situațiilor de criză;
- c)întocmește raportul semestrial privind activitatea asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav, conform art. 40 alin. (2) din Legea nr. 448/2006;
- d)întocmește documentele ce constituie încheierea, modificarea și încetarea contractului Individual de muncă al asistentului personal;
- e)cooperează permanent cu asistentul personal al persoanei cu handicap, care are calitate de salariat;
- f)gestionează, în vederea verificării/reactualizării/completării, dosarele cu evidența asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;
- g)monitorizează, la domiciliul persoanei încadrate în grad de handicap, activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav, urmărind să vadă dacă acesta

supraveghează, acordă asistență și îngrijire copilului sau adultului cu handicap grav, pe baza planului de recuperare pentru copilul cu handicap, respectiv a planului individual de servicii al persoanei adulte cu handicap și dacă prestează pentru persoana cu handicap grav toate activitățile și serviciile prevăzute în contractul individual de muncă și în fișa postului;

h) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii/beneficii pentru persoanele încadrate în gradul de handicap grav cu asistent personal, ale căror dosare le gestionează la nivelul compartimentului;

i) asigură consilierea și informarea familiilor persoanele încadrate în gradul de handicap grav cu asistent personal, asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

j) implică familiile în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a beneficiarilor încadrați în grad de handicap grav cu asistent personal;

k) asigură instruirea asistenților personali în problematica specifică persoanei cu dizabilități pe care o îngrijesc;

l) colaborează cu Direcția generală de asistență socială și protecția copilului Constanța în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități încadrate în gradul de handicap grav cu asistent personal și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;

m) colaborează cu compartimentele instituției pentru respectarea legalității privind întocmirea, confirmarea, semnarea, aprobarea și circuitul documentelor din cadrul serviciului;

n) răspunde în termen legal solicitărilor, sesizărilor și cererilor repartizate spre soluționare de către șeful serviciului sau directorul executiv al Direcției generale de asistență socială Constanța;

o) întocmește rapoarte și dispoziții referitoare la indemnizațiile acordate persoanelor cu handicap grav pe care le are în evidență, pe perioada concediului de odihnă/medical a asistentului personal;

p) ține evidența persoanelor cu handicap și a personalului de specialitate angajat. realizează operațiunea de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial; identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;

q) completează și actualizează catagrafia datelor cu caracter personal, a registrelor riscurilor de la nivelul serviciului;

r) elaborează și actualizează procedurile pentru activitățile proprii;

s) colaborează cu structurile Direcției generale de asistență socială Constanța în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;

t) gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;

u) întocmește săptămânal, lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înalțează șefului ierarhic superior;

v) efectuează studiu individual și documentare, în domeniul legislației aplicabile;

w) îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior.

Subordonare – Șeful de serviciu se subordonează directorului executiv al Direcției protecție socială, iar personalul de execuție din cadrul serviciului se subordonează șefului de serviciu. Misiunea și scopul serviciului: angajează/încetează CIM ale asistenților personali, întocmesc și păstrează dosarele profesionale ale asistenților personali, verifică îndeplinirea atribuțiilor de către aceștia, țin evidența persoanelor care dețin un certificat de încadrare în grad de handicap care au optat pentru primirea unei indemnizații.

(5) Atribuțiile principale ale asistenților personali sunt:

- a) să supravegheze și să acorde asistență și îngrijire bolnavului cu handicap grav;
- b) să presteze pentru persoana cu handicap grav toate activitățile și serviciile prevăzute în contractul individual de muncă și în planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv în planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;
- c) îngrijirea locuinței și a gospodăriei;

- d) ajutor pentru menaj;
 - e) asigură alimentația corespunzătoare a persoanei cu handicap;
 - f) pregătește și servește masa asistatului, asigurând condițiile igienico-sanitare necesare; sprijin pentru plata unor servicii și obligații curente;
 - g) realizarea igienei personale;
 - h) supravegherea stării de sănătate;
 - i) supravegherea administrării tratamentului prescris de medici, sesizând de urgență, semnele de agravare a bolii, solicitând controlul medical de specialitate la domiciliu, când este cazul;
 - k) participă activ la crearea unor condiții normale de viață persoanei asistate prin asigurarea climatului afectiv necesar;
 - l) respectă și sprijină realizarea planurilor de recuperare indicate de specialiști; readaptarea capacităților fizice și psihice;
 - m) antrenarea la activități economice, sociale și culturale precum și alte activități necesare în vederea menținerii și îmbunătățirii stării de sănătate a persoanei bolnave;
 - n) va respecta întocmai clauzele contractului de muncă;
 - să acorde asistență în vederea reintegrării sociale a persoanei cu handicap și prevenirii marginalizării sociale a acesteia;
 - o) să trateze cu respect, bună credință și înțelegere persoană asistată și să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea acesteia;
 - p) să comunice angajatorului, în termen de 48 ore de la producere, orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav și alte situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - q) să respecte durata timpului de muncă de 8 ore/zi și de 40 ore/săptămână, de luni până vineri în intervalul orar 08:00-16.00;
 - r) îndeplinește și alte atribuții prevăzute în contractul individual de muncă, în fișa postului, precum și în actele normative aplicabile în domeniu.
 - s) salariatul răspunde la toate solicitările conducerii Direcției generale de asistență socială Constanța;
 - t) în cazul încălcării clauzelor contractului și/ sau a sarcinilor stabilite prin fișa postului, salariatul va răspunde disciplinar, material, civil sau penal după caz.
- Subordonare – asistenții personali se subordonează șefului de serviciu al Serviciului asistenți personali și indemnizații persoane cu dizabilități.
- Misiunea și scopul serviciului: asigură în baza unui contract individual de muncă supravegherea și îngrijirea bolnavului cu handicap grav.

6) Atribuțiile principale ale Serviciului autoritate tutelară

Atribuțiile principale ale Serviciului autoritate tutelară sunt:

- a) instituie curatela pentru reprezentarea/asistarea minorului la încheierea actelor juridice, pentru diverse situații în care părinții sunt în imposibilitatea să-și exercite atribuțiile ce le revin față de persoana și bunurile copilului;
- b) instituie curatela conform art. 167 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil și numește curator special pentru reprezentare și administrarea bunurilor și veniturilor persoanelor pentru care s-a demarat acțiunea de punere sub interdicție ;
- c) se deplasează pe teren și efectuează anchete sociale în vederea numirii unui curator special pentru reprezentare și administrarea bunurilor și veniturilor persoanelor pentru care s-a demarat acțiunea de punere sub interdicție;
- d) îndeplinește atribuțiile curatorului special pentru persoane fără aparținători sau al căror aparținător refuză să se ocupe de acestea, pentru care s-a demarat în instanță acțiune de punere sub interdicție și numire a unui tutore.
- e) duce la îndeplinire prevederile sentinței de punere sub interdicție și numire a autorității administrației publice în calitate de tutore, în urma desemnării prin dispoziție a directorului general al Direcției de asistență socială Constanța, fiind sprijinit în demersurile sale pentru

ocrotirea persoanei puse sub interdicție de Comisia de sprijinire a persoanei desemnate din cadrul Serviciului autoritate tutelară.

f) se deplasează pe teren la domiciliul părților sau la alte adrese indicate, culege informații și întocmește ancheta psihosocială cu privire la modalitatea de exercitare a autorității părintești, stabilirea locuinței la domiciliul unuia dintre părinți, stabilirea cuantumului contribuției și a programului de vizită a părintelui nerezident în cazurile de divorț și reglementarea vizitării minorului, la solicitarea instanțelor judecătorești, a notarului public sau a mediatorului;

g) oferă consiliere părților aflate în proces de divorț cu privire la exercitarea în comun a autorității părintești, stabilirea locuinței copiilor după divorț, modalitatea de păstrare a legăturilor personale dintre părintele separat și fiecare dintre copii, precum și stabilirea contribuției părinților la cheltuielile de creștere, educare, învățatură și pregătire profesională a minorilor, în conformitate cu prevederile Codului civil în vigoare;

h) se deplasează pe teren, culege informații și întocmește ancheta socială pentru punerea sub interdicție judecătorească și numirea tutorelui, la solicitarea expresă a instanței de judecată;

i) furnizează informațiile solicitate de instanță referitoare la exercitarea tutelei cu privire la bunurile minorului sau ale interzisului judecătoresc ori după caz, cu privire la supravegherea modului în care tutorele a administrat bunurile acestuia, în baza art. 151 alin. (2) din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil;

j) se deplasează pe teren pentru obținerea datelor necesare sau, pentru efectuarea unei anchete sociale la solicitarea expresă a instanței de judecată, în vederea adoptării de către judecător, în cunoștință de cauză, a unor soluții optime pentru îngrijirea persoanei pentru care s-a dispus măsura de protecție a tutelei, în baza art. 151 alin. 2 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil;

k) întocmește dosarul în vederea promovării, prin intermediul Biroului juridic și contencios, a acțiunii de punere sub interdicție a persoanelor încadrate în grad de handicap, ce nu au aparținători sau al căror aparținător refuză sarcina îngrijirii;

l) se deplasează pe teren, culege informații și întocmește ancheta socială necesară pentru obținerea indemnizației lunare pentru creșterea copilului în situația în care părinții nu sunt căsătoriți (H.G. nr. 1291/2012 de modificare și completare a Legii nr. 416/2001);

m) se deplasează în teren, culege informații și întocmește ancheta socială cu privire la contractele de întreținere încheiate de persoane vârstnice.

n) consiliază persoanele vârstnice cu privire la clauzele contractelor de întreținere sau contractelor cu clauză de întreținere pe care urmează să le încheie;

o) se deplasează la birourile notariale în vederea asistării persoanelor vârstnice la încheierea contractelor de întreținere;

p) mediază conflictele ce pot să apară în derularea contractelor de întreținere încheiate de vârstnici;

r) cunoaște politica și obiectivele instituției, referitoare la calitate și modul în care contribuie la realizarea lor;

s) respectă procedurile instituției, precum și procedurile specifice Serviciului autoritate tutelară, acționând în conformitate cu prevederile acestora;

ș) cunoaște și respectă informațiile documentate ale Sistemului de management (manualul calității, procedurile de sistem, procedurile operaționale, formulare, diagrame de proces, etc.) conform cerințelor SR EN ISO 9001/2015 și Ordinului SGG nr. 600/2018 sau alte informații documentate, determinate de instituție ca fiind necesare pentru eficacitatea procesului sau activităților desfășurate;

t) colaborează cu structurile Direcției generale de asistență socială în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;

ț) gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;

u) întocmește săptămânal, lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;

v) efectuează studiu individual și documentare, în domeniul legislației aplicabile;

w) îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior.

Atribuțiile specifice postului de psiholog:

a) oferă consiliere psihologică părților aflate în proces de divorț, cu privire la soluționarea problemelor privind minorii;

b) se deplasează pe teren și audiază minorii, analizând opțiunea lor cu privire la stabilirea locuinței, exercitarea autorității părintești și stabilirea programului de vizită;

c) realizează evaluarea subiectiv emoțională și a unor aspecte psihologice specifice copiilor ai căror părinți se află în proces de divorț;

d) inițiază programe de educație pentru sănătate; grupuri de lucru, ateliere de lucru;

e) eliberează avize și rapoarte psihologice, concluziile ședințelor de consiliere psihologică;

f) evaluează psihologic părțile aflate în procesul judiciar – adulții, familia sau copiii;

g) propune și organizează programe de dezvoltare personală pentru minorii evaluați.

Subordonare – șeful de serviciu este subordonat directorului executiv al Direcției protecție socială, iar personalul de execuție șefului de serviciu.

Misiunea și scopul serviciului – asigură îndeplinirea tuturor atribuțiilor ce cad în sarcina autorității tutelare, astfel cum sunt acestea reglementate în Codul civil și în alte acte normative incidente.

(7) Atribuțiile principale ale Serviciului sprijin comunitar și evenimente sociale sunt:

a) realizează achiziția serviciilor de imprimare/tipizare și distribuie a tichetelor valorice/permiselor de călătorie persoanelor defavorizate din municipiul Constanța, conform hotărârilor consiliului local;

b) primește cererile însoțite de acte doveditoare, verifică, înregistrează și le centralizează; înalțează primarului municipiului Constanța dispozițiile de acordare sau de sistare a beneficiilor sociale constând în tichete valorice și ajutor pentru încălzirea locuinței;

c) înalțează directorului general dispozițiile de acordare sau de sistare a ajutorului constând în permise de călătorie;

d) înalțează primarului municipiului Constanța propunerile privind datele de acordare a tranșelor beneficiilor sociale;

e) înalțează primarului municipiului Constanța propunerile de recuperare a contravalorii ajutorului primit necuvenit (tichete valorice, ajutoare pentru încălzirea locuinței);

f) înalțează directorului general propunerile de re recuperare a contravalorii permiselor de călătorie;

g) efectuează verificările stabilite prin procedura de acordare a tichetelor valorice și a regulamentului privind acordarea de facilități la transportul public de călători pentru categoriile de persoane beneficiare din municipiul Constanța aprobate prin hotărâre a Consiliului local;

h) ține evidența dosarelor solicitanților pentru programul „RESPECT”, „RATC” și ajutoare pentru încălzirea locuinței;

i) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agenția teritorială;

j) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătirea documentației necesare în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;

k) participă la activitățile de distribuie a ajutoarelor alimentare provenite din stocurile de intervenție comunitară;

l) coordonează activitățile de transport și depozitare ale produselor ce vor fi distribuite beneficiarilor POAD, activități care se vor desfășura noaptea după orele 22:00 pentru a nu bloca traficul stradal;

m) menține relațiile cu toate instituțiile implicate în implementarea POAD;

n) întocmirea și transmiterea lunară a situațiilor centralizate cu beneficiarii ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu energie termică, gaze naturale, energie electrică, butelii GPL către furnizori și către Agenția Județeană de Prestații și Inspecție Socială Constanța;

- o) transmite situația centralizată către Biroului financiar - buget în vederea efectuării plăților;
 - p) întocmesc documentațiile necesare pentru achizițiile specifice serviciului;
 - ori de câte ori va fi nevoie, în anumite perioade ale anului, o parte din atribuțiile administratorilor cluburilor pentru pensionari din cadrul Serviciului administrare cluburi pensionari, vor fi preluate pentru a se putea acoperi necesarul de personal din cadrul Serviciului sprijin comunitar și evenimente sociale;
 - q) efectuează anchete sociale pentru toate tipurile de beneficii sociale;
 - r) participă la activitățile de distribuire a rechizitelor oferite copiilor cu ocazia începerii anului școlar și la distribuirea cadourilor pentru copii cu ocazia sărbătorilor de iarnă;
 - t) realizează operațiunea de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial;
 - u) identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
 - v) completează și actualizează catagrafia datelor cu caracter personal, a registrelor riscurilor de la nivelul serviciului;
 - w) elaborează și actualizează procedurile pentru activitățile proprii;
 - x) colaborează cu structurile Direcției generale de asistență socială Constanța în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
 - y) gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
 - z) întocmește săptămânal, lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
 - aa) efectuează studiu individual și documentare, în domeniul legislației aplicabile;
 - îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior.
- Subordonare – șeful de serviciu este subordonat directorului executiv al Direcției protecție socială, iar personalul de execuție se subordonează șefului de serviciu.
- Misiunea și scopul serviciului:
- a) acordarea de tichete valorice persoanelor vârstnice și defavorizate din municipiul Constanța în vederea achiziționării unor alimente de bază pentru prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excluziune socială, în conformitate cu H.C.L. nr. 24/2016;
 - b) acordarea de permise de călătorie pentru categoriile de beneficiari prevăzute în H.C.L. nr. 302/2017;
 - c) acordarea de ajutoare alimentare prin Programul POAD;
 - d) acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinței în sezonul rece, conform legii;
 - e) organizarea de evenimente sociale conform legislației în vigoare.

(8) Atribuțiile principale ale Serviciului administrare cluburi pensionari sunt:

- a) verificarea și gestionarea mijloacelor și bunurilor cu care este dotat clubul unde se desfășoară activitatea;
- b) verificarea documentelor care atestă calitatea de pensionar, ale persoanelor care vizitează clubul;
- c) ținerea evidenței și raportarea pe linie ierarhică cu privire la numărul persoanelor care vizitează clubul;
- d) urmărirea bunei funcționări și utilizări de către vizitatori a aparaturii din dotare și anunțarea pe linie ierarhică a oricărei defecțiuni care intervine;
- e) urmărirea și impunerea vizitatorilor spre respectarea ordinii și liniștii publice și anunțarea organelor competente cu privire la orice act menit să o tulbure;
- f) verificarea și asigurarea prin Intermediul personalului specializat a curățeniei și a respectării normelor de igienă în club;
- g) verificarea și ținerea evidenței consumurilor zilnice ale vizitatorilor (cafea, ceai, apă, etc.) și anunțarea pe scară ierarhică cu privire la necesitatea înlocuirii consumabilelor pentru aparatele din dotare;

- h) anunțarea la numărul de telefon pentru urgențe 112 orice problemă legată de securitatea și sănătatea vizitatorilor sau cu privire la paza și stingerea incendiilor, urmând ca acest eveniment să fie anunțat pe scară ierarhică;
- i) asigurarea respectării normelor de protecție a muncii; alte sarcini și atribuții trasate pe linie ierarhică;
- j) programul de funcționare al cluburilor și al pavilioanelor este stabilit prin dispoziția directorului general și/sau conform contractului/acordului colectiv de muncă aplicabil;
- k) în perioada de aprovizionare cu produse alimentare provenite din stocurile de intervenție comunitare destinate categoriilor de persoane cele mai defavorizate, în cadrul programului POAD, participă în colaborare cu personalul din cadrul Serviciului Sprijin Comunitar și Evenimente Sociale, la activități de manipulare, depozitare și distribuire a produselor către beneficiari;
- l) urmărește contractele și colaborează cu celelalte servicii din cadrul Direcției generale de asistență socială Constanța, în vederea întocmirii documentației cu privire la achizițiile specifice tuturor activităților serviciului;
- m) întocmește lunar documentele de plată cu privire la chirie, utilități, reparații pentru fiecare spațiu în care funcționează cluburile;
- n) întocmește, rapoarte scrise privind activitatea depusă și modul de îndeplinire a sarcinilor;
- o) în perioada înscrierilor pentru programele „RESPECT”, „RATC” și încălzirea locuinței, colaborează cu Serviciul sprijin comunitar și evenimente sociale în vederea primirii și înregistrării cererilor beneficiarilor, participă la procedura de soluționare a cererilor depuse și stabilește dacă sunt îndeplinite condițiile pentru obținerea tichetelor valorice, a legitimațiilor/permiselor de călătorie gratuite și a ajutoarelor pentru încălzire;
- p) colaborează cu Serviciul sprijin comunitar și evenimente sociale la activitățile de distribuire a rechizitelor oferite copiilor cu ocazia începerii anului școlar și la distribuirea cadourilor pentru copii cu ocazia sărbătorilor de iarnă;
- q) realizează operațiunea de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial;
- r) identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- s) completează și actualizează catagrafia datelor cu caracter personal, a registrelor riscurilor de la nivelul serviciului;
- t) elaborează și actualizează procedurile pentru activitățile proprii;
- u) colaborează cu structurile Direcției generale de asistență socială Constanța în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- o) gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- p) întocmește săptămânal, lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
- q) efectuează studiu individual și documentare, în domeniul legislației aplicabile;
- îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior.
- Subordonare – șeful de centru se subordonează directorului executiv al Direcției protecție socială, iar personalul de execuție se subordonează șefului de centru.
- Misiunea și scopul serviciului: administrarea, funcționarea și organizarea activităților tuturor cluburilor pentru pensionari din municipiul Constanța.
- În vederea desfășurării activității, în cadrul serviciului funcționează 3 cluburi de iarnă pentru pensionari și 9 pavilioane de vară pentru pensionari.
- Cluburile/pavilioanele destinate pensionarilor reprezintă spații de zi moderne destinate relaxării și agrementului care facilitează și încurajează legăturile interumane, inclusiv cu familiile persoanelor vârstnice. Prin activitățile pe care le desfășoară permite menținerea sau ameliorarea capacităților fizice și intelectuale ale pensionarilor și stimulează participarea la viața socială.
- La solicitarea beneficiarilor se pot organiza concursuri, întâlniri cu personalități ale vieții cultural-artistice locale și naționale, precum și cu reprezentanți ai autorităților publice de interes local și național.

La activitățile cluburilor pot participa toți pensionarii care locuiesc în municipiul Constanța fără deosebire de sex, religie, apartenență politică.

(9) Atribuțiile principale ale Cantinei de ajutor social Constanța sunt:

Magaziner

- a) efectuează recepția fizică la intrarea/ieșirea mărfii în/din depozit;
- b) asigură depozitarea în cele mai bune condiții;
- c) asigură eliberarea alimentelor și bunurilor în baza documentelor;
- d) verifică rulajul de alimente și materiale;
- e) aranjează alimentele și ambalajele;
- f) întreține curățenia în spațiile de depozitare, întocmește NIR-uri, centralizatoare, retur, transfer, inventariere etc.

Asistent social

- a) asigură egalitatea șanselor privind accesul persoanelor beneficiare la informații, servicii, resurse și participarea acestora la procesul de luare a deciziilor;
- b) sprijină persoanele beneficiare în eforturile lor de a identifica și clarifica scopurile, în vederea alegerii celei mai bune opțiuni;
- c) efectuează anchete sociale la domiciliul beneficiarilor și monitorizează situația acestora conform legii, asumându-și redactarea datelor;
- d) completează dosarele personale ale beneficiarilor cu toate actele necesare solicitate, în vederea includerii acestora în programul cantinei sociale, dosare ce sunt gestionate, monitorizate și actualizate, respectând legislația în vigoare;
- e) întocmește referate cu propunerea privind acordarea/încetarea serviciului de cantină socială;
- f) reevaluează anual sau ori de câte ori este cazul respectarea situației socio-familiale a beneficiarilor activi;
- g) asigură încheierea contractului de servicii sociale dintre furnizorul de servicii și beneficiar; asigură informarea beneficiarilor/reprezentanților legali cu privire la drepturile și obligațiile beneficiarului serviciului social acordat;
- h) întocmește lunar sau de câte ori intervin modificări, registrul de evidență zilnică a beneficiarilor, actualizând baza de date a Căminului pentru persoane vârstnice;
- i) aplică chestionare beneficiarilor în vederea evaluării gradului de satisfacție trimestrial;
- j) întocmește documentele necesare funcționării cantinei sociale în conformitate cu standardele minime de calitate;
- k) realizează arhivarea dosarelor personale ale beneficiarilor, pe suport de hârtie sau electronic, conform legislației stabilite în acest sens;
- l) informează șeful cantinei sociale despre problemele apărute în desfășurarea activității în cel mai scurt timp;
- m) respectă și aplică întocmai procedurile elaborate la nivelul cantinei sociale, în conformitate cu prevederile standardelor minime de calitate pentru cantina socială.
- n) elaborează și păstrează evidența asistaților plători.
- realizează operațiunea de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial;
- o) identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- p) completează și actualizează catagrafia datelor cu caracter personal, a registrelor riscurilor de la nivelul cantinei;
- q) elaborează și actualizează procedurile pentru activitățile proprii;
- r) colaborează cu structurile Direcției generale de asistență socială Constanța în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- s) gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- t) întocmește săptămânal, lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
- u) efectuează studiu individual și documentare, în domeniul legislației aplicabile;

v) îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior.

Bucătar

a) planifică și organizează munca în bucătărie.

b) completează și calculează lista de alimente ținând cont de rețeta, alimentele existente în magazine și numărul de beneficiari.

c) pregătește hrana conform meniurilor prestabilite și în conformitate cu metodologia rețetarului existent, o porționează și o distribuie la timp, conform programului stabilit;

d) primește, cântărește și depozitează alimentele necesare preparării hranei în condiții igienico-sanitare corespunzătoare;

e) verifică cantitatea și calitatea alimentelor eliberate, conform listei zilnice de alimente, astfel încât să se poată realiza meniul prestabilit;

f) păstrează probe de mâncare la frigider conform normelor igienico-sanitare în vigoare; răspunde de buna gestionare a patrimoniului;

g) își verifică periodic starea de sănătate prin examene clinice și paraclinice specifice;

h) solicită igienizarea cantinei ori de câte ori este nevoie, având grijă ca această activitate să fie executată numai de către personalul abilitat;

i) este la curent cu normele igienico-sanitare în vigoare cu privire la prepararea, depozitarea și servirea alimentelor;

j) urmărește modul în care se respectă manipularea igienică a materiilor prime și a produselor finite;

k) cunoaște și exploatează corect utilajele moderne ținând cont de securitatea muncii, să poată utiliza corect diferite dispozitive, ustensile și echipamente necesare în procesul de realizare a preparatelor culinare;

l) cunoaște și respectă termenii de păstrare a produselor alimentare;

m) asigură curățenia, ori de câte ori este nevoie, în blocul alimentar;

n) asigură dezinfecția vaselor conform normelor în vigoare;

o) răspunde de păstrarea în bune condiții a instrumentarului de bucătărie, a spațiilor de igienizare (spălător, dulapuri pentru veselă etc.) a acestora;

p) poartă în permanență echipamentul de protecție din dotare, asigurând schimbarea acestuia ori de câte ori este nevoie;

q) efectuează alte activități solicitate de șeful ierarhic, specifice postului, în limitele legii;

r) sesizează conducerea despre orice tentative sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a beneficiarilor;

s) are o ținută corespunzătoare față de colegi, beneficiari;

t) îi este interzisă introducerea băuturilor alcoolice și intrarea în unitate în stare de ebrietate;

u) îi este interzisă primirea în unitate a rudelor și prietenilor în timpul serviciului;

v) îi este interzisă agresiunea verbală sau fizică a beneficiarilor;

w) răspunde pentru toate activitățile desfășurate, conform fișei postului;

x) respectă și aplică întocmai procedurile elaborate la nivelul cantinei sociale, în conformitate cu prevederile standardelor minime de calitate pentru cantina socială.

Muncitor necalificat

a) participă la pregătirea și prepararea hranei prin efectuarea activităților de curățare și pregătire a ingredientelor solicitate de către bucătar;

b) ajută la încărcarea/descărcarea mărfii;

c) distribuie hrana către beneficiari;

d) efectuează activitățile de curățenie.

Subordonare – șeful de centru se subordonează directorului executiv al Direcției protecție socială, iar personalul de execuție din cadrul cantinei este subordonat șefului de centru.

Misiunea și scopul serviciului: asigură prepararea și servirea hranei beneficiarilor aflați în situație de dificultate, în vederea prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții acestora.

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciilor sociale sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public/local, prin asigurarea următoarelor activități:

- reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- prepară hrana caldă pentru prânz și rece pentru cină;
- distribuie/ servește hrana beneficiarilor zilnic;
- b) informarea beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor:
 - tipărirea materialelor informative pe suport de hârtie și/sau electronic și mediatizarea lor la nivelul comunității;
 - prezentarea informațiilor de interes public pe site-ul Direcției generale de asistență socială Constanța;
 - întocmirea rapoartelor de activitate;
 - organizarea sesiunilor de informare (perioada 3/6 luni);
- c) promovarea drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
 - consiliere de către șef centru și asistentul social al cantinei;
 - informare;
 - suport emoțional;
- d) asigurarea calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
 - respectarea standardelor minime de calitate;
 - realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 - respectarea normelor de igienă în vederea prevenirii și combaterii infecțiilor cu privire la: colectarea, împachetarea, manevrarea și păstrarea echipamentelor de bucatărie, a veselei, tacâmurilor, colectarea și păstrarea probelor de alimente pentru teste de laborator, colectarea, manevrarea, depozitarea deșeurilor alimentare/ nealimentare;
 - aplicarea semestrială a chestionarelor de satisfacție a beneficiarilor, conform anexei II la prezentul Regulament de organizare și funcționare;
- e) administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale cantinei prin realizarea următoarelor activități:
 - întocmirea notelor de fundamentare;
 - întocmirea programului anual de achiziții publice și a referatelor de necesitate conform legislației în vigoare;
 - întocmirea rapoartelor de evaluare a activității salariaților;
 - raționalizarea permanentă a costurilor.

(10) Atribuțiile principale ale Compartimentului de îngrijire la domiciliu a persoanelor vârstnice sunt:

Asistentul social are următoarele atribuții:

- a) identifică și evaluează nevoile sociale individuale, familiale și de grup, elaborează planurile de intervenție pentru prevenirea, combaterea și soluționarea situațiilor de dificultate în care se află aceștia;
- b) întocmește documentația necesară și oferă informații cu privire la asistența socială a persoanelor vârstnice care necesită îngrijire la domiciliu;
- c) acordă servicii de informare și consiliere persoanelor vârstnice cu privire la drepturile sociale ale acestora;
- d) acordă servicii de informare solicitanților/potențialilor beneficiari cu privire la activitățile serviciului și consemnează sesiunile de informare în Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor;
- e) realizează evaluarea nevoilor beneficiarului în baza cărora întocmește planul individualizat de asistență și îngrijire;
- f) efectuează și redactează ancheta socială pentru persoanele vârstnice aflate în nevoie;
- g) asigură respectarea standardelor de calitate în furnizarea serviciilor sociale specifice;
- h) asigură protecția beneficiarului împotriva oricăror forme de abuz/neglijare și consemnează în registrul specific;

- i) ține evidența incidentelor deosebite survenite în procesul acordării serviciilor și le consemnează în registrul specific;
 - j) aplică chestionarele de satisfacție în teren, introduce datele în program și interpretează rezultatele;
 - k) are obligația să își desfășoare activitatea în conformitate cu legislația în vigoare, să asigure confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea profesiei, să respecte intimitatea beneficiarilor și libertatea acestora de a alege serviciile sociale și furnizorul de servicii sociale, să respecte etica profesională, să implice activ beneficiarii, și, după caz, familiile acestora în procesul decizional și de acordarea a serviciilor sociale, să respecte demnitatea și unicitatea persoanei;
 - l) reevaluează semestrial sau în funcție de necesități nevoile beneficiarilor și modalitățile de acordare a serviciilor sociale;
 - m) monitorizează și verifică activitatea îngrijitorilor la domiciliu.
 - n) realizează operațiunea de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial;
 - o) identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
 - p) completează și actualizează catagrafia datelor cu caracter personal, a registrelor riscurilor de la nivelul compartimentului;
 - q) elaborează și actualizează procedurile pentru activitățile proprii;
 - r) colaborează cu structurile Direcției generale de asistență socială Constanța în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
 - s) gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
 - t) întocmește săptămânal, lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
 - u) efectuează studiu individual și documentare, în domeniul legislației aplicabile;
 - v) îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior.
- Îngrijitorul la domiciliu are următoarele atribuții:
- a) cunoaște și respectă Regulamentul de organizare și funcționare al DGAS, precum și cel al serviciului social de îngrijire la domiciliu;
 - b) efectuează activitățile de îngrijire la domiciliu, conform planului individualizat de asistență și îngrijire, furnizând servicii de îngrijire de bază și de suport;
 - c) respectă cu strictețe indicațiile din planul individualizat de asistență și îngrijire și termenele stabilite pentru efectuarea acestora; participă la reintegrarea socială a persoanei vârstnice căreia îi acordă îngrijire;
 - d) raportează regulat informații despre starea generală a beneficiarului; comunică periodic cu medicul de familie al beneficiarului;
 - e) întocmește la zi documentația aferentă îngrijirii beneficiarilor;
 - f) acordă servicii de informare și consiliere persoanelor vârstnice cu privire la drepturile sociale ale acestora;
 - g) participă la cursuri de formare și perfecționare, precum și la instruirile organizate de furnizor;
 - h) întocmește rapoarte periodice sau la cererea asistentului social/directorului;
 - i) în exercitarea profesiei de îngrijitor la domiciliu respectă demnitatea beneficiarilor și principiile etice, dând dovada de responsabilitate profesională și morală, acționând întotdeauna în interesul beneficiarului, al familiei acestuia și al comunității;
 - j) respectă normele de igienă pentru prevenirea și combaterea infecțiilor;
 - k) asigură confidențialitatea informațiilor obținute;
 - l) respectă intimitatea persoanei, precum și libertatea acesteia de a decide;
 - m) îndeplinește orice alte sarcini încredințate pe cale ierarhică din sfera de activitate a îngrijirii la domiciliu;
 - n) răspunde disciplinar, administrativ, material sau penal, după caz, atunci când se face vinovat de încălcarea legislației în vigoare în exercitarea sarcinilor de serviciu;
 - o) semnalează prompt și punctual apariția unor situații semnificative pentru activitatea serviciului (abuz, neglijență, incidente deosebite etc).

Subordonare – personalul de execuție din cadrul compartimentului se subordonează directorului executiv al Direcției protecției sociale.

Misiunea și scopul serviciului: acordă servicii persoanelor vârstnice aflate în diverse grade de dependență, ca urmare a pierderii autonomiei personale, prin asigurarea unui set de servicii de îngrijire cu scopul asistării lor în îndeplinirea activităților vieții zilnice, prevenirii și limitării degradării autonomiei funcționale, păstrării și îmbunătățirii stării de sănătate și asigurării unei vieți decente și demne.

(11) Atribuțiile principale ale Compartimentului primire și distribuire donații sunt:

- a) colectează obiectele de îmbrăcăminte și alte articole textile, prin containerele amplasate pe raza municipiului Constanța, sub formă de activitate caritabilă, fără contract de donație;
- b) colectează orice fel de bunuri, pe bază de contract de donație/sponsorizare de la persoanele fizice, agenții economici, asociații și fundații;
- c) colectează haine din containerele amplasate pe raza municipiului Constanța;
- d) trlază și înregistrează în fișe de magazie bunurile colectate;
- e) asigură, gestionează, păstrează și distribuie în condiții igienico-sanitare corespunzătoare obiectele primite;
- f) înregistrează zilnic intrările și ieșirile în fișele de magazie;
- g) distribuie ori de câte ori este nevoie, persoanelor specificate prin referate de către direcțiile din cadrul Direcției generale de asistență socială Constanța;
- h) întocmește procese verbale la distribuirea bunurilor, pe baza cărora sunt înregistrate ieșirile din fișele de magazie;
- i) primește pe baza de proces verbal bunuri oferite sub formă de donații și sponsorizări de la persoane fizice, organizații neguvernamentale, agenți economici.
- j) colaborează cu structurile Direcției generale de asistență socială Constanța în vederea îndeplinirii obiectivului general al Instituției;
- k) gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- l) întocmește săptămânal, lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
- m) efectuează studiu individual și documentare, în domeniul legislației aplicabile;
- n) îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în
- o) vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior.

Subordonare – personalul de execuție din cadrul compartimentului se subordonează directorului executiv al Direcției protecției sociale.

Misiunea și scopul serviciului - colectarea prin containerele amplasate pe raza municipiului Constanța.

(12) Atribuțiile principale ale Compartimentului arhivă sunt:

- a) asigură evidența tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite;
- b) asigură evidența tuturor intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice în/din depozitele de arhivă;
- c) propune modificarea prevederilor nomenclatorului arhivistic al Instituției în situația în care constată neconcordanțe între prevederile lui și situația reală;
- d) urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor, verifică modul de respectare a prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale de către compartimentele creatoare de documente, propune măsuri de remediere a disfuncționalităților constatate conducătorului structurii respective;
- e) verifică și preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite, întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozite;
- f) pune la dispoziție pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare, iar, la restituire, verifică integritatea documentelor împrumutate și asigură reintegrarea acestora în fondul arhivistic;

g) organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor legale incidente, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă, propune măsuri de dotare corespunzătoare cu mobilier, rafturi, mijloace de prevenire și stingere a incendiilor a depozitelor, propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;

h) asigură legătura cu Direcția județeană a Arhivelor Naționale Constanța;

i) pune la dispoziția delegatului Direcției județene a Arhivelor Naționale Constanța toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunilor de control;

j) asigură selecționarea documentelor conform prevederilor Legii nr. 16/1996 și a nomenclatorului arhivistic intern în vederea topirii;

k) asigură predarea pentru distrugere a documentelor cu termen de păstrare expirat;

l) întocmește, potrivit legii, proiect de dispoziție pentru aprobarea nomenclatorului arhivistic al documentelor constituite în cadrul direcțiilor și serviciilor proprii, în vederea arhivării;

m) realizează operațiunea de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial;

n) identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;

o) completează și actualizează catagrafia datelor cu caracter personal, a registrelor riscurilor de la nivelul compartimentului;

p) elaborează și actualizează procedurile pentru activitățile proprii;

q) colaborează cu structurile Direcției generale de asistență socială Constanța în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;

r) gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;

s) întocmește săptămânal, lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înalțează șefului ierarhic superior;

t) efectuează studiu individual și documentare, în domeniul legislației aplicabile;

u) îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior.

Subordonare – personalul de execuție din cadrul compartimentului se subordonează directorului executiv al Direcției protecție socială.

Misiunea și scopul serviciului: organizarea, ordonarea și păstrarea documentelor Direcției generale de asistență socială Constanța.

Art.24. CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE

Căminul pentru persoane vârstnice este condus de către un director. Directorul se subordonează directorului general adjunct al Direcției generale de asistență socială Constanța.

Structura Căminului pentru persoane vârstnice cuprinde:

- (1) Compartiment bucătărie;
- (2) Compartiment asistență socială;
- (3) Serviciul administrativ gospodăresc;
- (4) Compartiment igienă;
- (5) Cabinet medical.

(1) Atribuțiile principale ale Compartimentului bucătărie sunt:

Magaziner

- a) efectuează recepția fizică la intrarea/ieșirea mărfii în/din depozit.
- b) asigură depozitarea în cele mai bune condiții
- c) asigură eliberarea alimentelor și bunurilor în baza documentelor.
- d) verifică rulajul de alimente și materiale
- e) aranjează alimentele și ambalajele.
- f) întreține curățenia în spațiile de depozitare, întocmește NIR-uri, centralizatoare, retur, transfer, inventariere etc.

g) răspunde de cantitatea și calitatea produselor recepționate. Verifică termenele de valabilitate și prețul unitar facturat conform contractelor, returnează eventualele mărfuri expirate și pe cele cu aspect și miros îndoielnic

Bucătar

a) planifică și organizează munca în bucătărie.

b) introduce în consum numai alimente corespunzătoare, nealterate, în termen de valabilitate;

c) nu depozitează și nu scoate alimente din unitate în folosul propriu;

d) prepară mâncare doar pentru asistați, prepară mâncarea pentru beneficiari în funcție de regimul acestora și răspunde de servirea meselor la timp, respectând dietele prescrise de medic;

e) colectează probe din mâncarea beneficiarilor și le păstrează în condiții corespunzătoare în vederea efectuării analizelor;

f) răspunde de întreținerea și păstrarea obiectelor de inventar;

g) să asigure 3 mese pe zi și 2 gustări în acord cu recomandarea medicului pentru fiecare beneficiar, servite în sala de mese sau la cameră, în funcție de posibilitatea de deplasare a beneficiarului;

h) completează și calculează lista de alimente ținând cont de rețetarul aprobat de furnizorul de servicii și numărul de beneficiari;

i) pregătește hrana conform meniurilor prestabilite și în conformitate cu metodologia rețetarului existent, o porționează și o distribuie la timp, conform programului stabilit;

j) primește, cântărește și depozitează alimentele necesare preparării hranei pentru a doua zi în condiții igienico-sanitare corespunzătoare;

k) verifică cantitatea și calitatea alimentelor eliberate, conform listei zilnice de alimente, astfel încât să se poată realiza meniul prestabilit;

l) păstrează probele de mâncare la frigider conform normelor igienico-sanitare în vigoare;

m) răspunde de buna gestionare a patrimoniului.

n) are obligația să se prezinte la efectuarea periodică a examenului medical și să anunțe îmbolnăvirile și diversele manifestări care perturbă sănătatea, pentru a nu intra în activitatea de preparare a hranei;

o) este la curent cu normele igienico-sanitare în vigoare cu privire la prepararea, depozitarea și servirea alimentelor;

p) urmărește modul în care se respectă manipularea igienică a materiilor prime și a produselor finite;

q) cunoaște și exploatează corect utilajele moderne ținând cont de securitatea muncii, să poată utiliza corect diferite dispozitive, ustensile și echipamente necesare în procesul de realizare a preparatelor culinare;

r) cunoaște și respectă termenii de păstrare a produselor alimentare;

s) asigură curățenia, ori de câte ori este nevoie, în blocul alimentar;

t) asigură dezinfecția vaselor conform normelor în vigoare;

u) răspunde de păstrarea în bune condiții a instrumentarului de bucătărie, a spațiilor de igienizare (spălător, dulapuri pentru veselă etc.) a acestora;

v) poartă în permanență echipamentul de protecție din dotare, asigurând schimbarea acestuia ori de câte ori este nevoie;

w) efectuează alte activități solicitate de șeful ierarhic, specifice postului, în limitele legii;

x) sesizează conducerea despre orice tentative sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a beneficiarilor;

y) are o ținută corespunzătoare față de colegi, beneficiari;

z) răspunde pentru toate activitățile desfășurate, conform fișei postului;

aa) respectă și aplică întocmai procedurile elaborate la nivelul căminului, în conformitate cu prevederile standardelor minime de calitate pentru cămin.

bb) colaborează cu structurile Direcției generale de asistență socială Constanța în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;

cc) îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior.

Muncitor necalificat

- a) participă la pregătirea meselor și răspunde de calitatea servirii, respectarea regimurilor alimentare și a gramajelor comunicate de bucătar pentru fiecare porție servită;
 - b) asigură curățenia la bucătărie și la sala de mese, igienizarea veselei și dezinfectarea ei după fiecare folosință;
 - c) îndeplinește toate sarcinile stabilite de bucătar sau șeful de formație al compartimentului, în vederea asigurării unei activități corespunzătoare în cadrul blocului alimentar;
 - d) are obligația să se prezinte la efectuarea periodică a examenului medical și să anunțe îmbolnăvirile și diverse manifestări care perturbă sănătatea, pentru a nu intra în activitatea de pregătire sau de servire a hranei;
 - e) răspunde de însușirea sau valorificarea sub orice formă a alimentelor primite spre servire sau a porțiilor rămase, care vor fi distribuite ca supliment asistaților. În caz contrar, va suporta sancțiuni în conformitate cu prevederile legale;
 - f) este obligat să aibă o ținută corespunzătoare, impecabilă, în ceea ce privește uniforma, boneta, părul îngrijit și curat, unghiile tăiate și curățate;
 - g) are obligația să respecte cu strictețe indicațiile date cu privire la regimul stabilit;
 - h) la intrarea în instituție va declara la poartă alimentele cumpărate pentru a le justifica la efectuarea controlului la plecare;
 - i) este obligat să aibă o atitudine respectuoasă și calmă față de asistați.
- Subordonare – compartimentul este condus de către un șef de formație care este subordonat directorului Căminului pentru persoane vârstnice, iar personalul de execuție este subordonat șefului de formație.
- Misiunea și scopul compartimentului: asigură prepararea și servirea hranei beneficiarilor cazați în cadrul Căminului pentru persoane vârstnice.

(2) Atribuțiile principale ale Compartimentului asistență socială sunt:

Asistent social:

- a) efectuează anchetele sociale, întocmește: rapoarte de vizită, referate de anchetă socială cu propuneri, Grila de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, grila privind determinarea punctajului în vederea stabilirii priorității la admiterea în cămin;
- b) transfer dosare pensie;
- c) întocmește referatul pentru aprobarea acordării sau încetării acordării serviciilor sociale (după caz);
- d) întocmește formele necesare pentru înregistrarea deceselor și efectuarea înregistrării la Starea Civilă;
- e) organizează programe pentru petrecerea cât mai plăcută a timpului liber al beneficiarilor (excursii, programe distractive) și însoțește beneficiarii la aceste activități;
- f) stabilește modalități concrete de acces la serviciile de asistență socială pe baza evaluărilor nevoilor persoanelor vârstnice;
- g) efectuează evaluările complexe în vederea internării persoanelor vârstnice;
- h) identifică și evaluează problemele socio-umane ale beneficiarilor;
- i) dezvoltă planuri de acțiune, programe, măsuri și activități profesionalizate și servicii specializate specifice domeniului asistenței sociale;
- j) păstrează confidențialitatea datelor în legătură cu situațiile, documentele și informațiile care le deține în scop profesional, cu respectarea legislației;
- k) răspunde de dosarele beneficiarilor și de documentele acestora aflate în păstrare;
- l) întocmește răspunsuri la cererile potențialilor beneficiari;
- m) mediază conflictele apărute între beneficiari;
- n) efectuează rapoarte de activități lunare și statistici;
- o) respectă termenele impuse de activitățile specifice;
- p) respectă procedurile de lucru interne și fișa postului.
- q) îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.
- a) realizează operațiunea de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial;
- b) identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;

- c) completează și actualizează catagrafia datelor cu caracter personal, a registrelor riscurilor de la nivelul compartimentului;
- d) elaborează și actualizează procedurile pentru activitățile proprii;
- e) colaborează cu structurile Direcției generale de asistență socială Constanța în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- f) gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- g) întocmește săptămânal, lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
- h) efectuează studiu individual și documentare, în domeniul legislației aplicabile;
- i) îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior.

Psiholog:

- a) efectuează consilierea psihologică a persoanelor vârstnice în momentul instituționalizării și reevaluarea lor semestrială sau ori de câte ori este necesar;
 - b) evaluează eventualele riscuri psihosociale reprezentate de factori fizici, sociali și psihologici prezenți în mediul instituțional, acționând independent sau în interrelație, precum și orice element relevant din organizarea activității pentru care există indicii de asociere semnificativă între expunere și modificarea reversibilă sau ireversibilă a stării ori funcționării psihologice și care dețin potențialul de a cauza afecțiuni psihice ori accidente;
 - c) consemnează în documentele specifice rezultatele intervenției psihologice;
 - d) răspunde pentru veridicitatea datelor menționate în fișele de evaluare utilizate;
 - e) asigură asistență psihologică beneficiarilor instituției în vederea depășirii momentelor dificile reprezentate de pragul admiterii în unitatea de asistență socială, de pierderea unei persoane apropiate sau de deteriorarea stării proprii de sănătate ori în momentele limită din preajma morții;
 - f) asigură suport psihologic în vederea îmbunătățirii imaginii de sine și a consolidării autonomiei personale a beneficiarilor;
 - g) participă, alături de ceilalți profesioniști din echipa de asistență socială, la optimizarea relațiilor dintre beneficiarii instituției, dintre aceștia și angajații unității, a relațiilor dintre beneficiari și rudele acestora, în cazul în care ele există;
 - h) participă la întocmirea și derularea proiectelor menite să amelioreze viața vârstnicilor din instituție și să atenueze efectele procesului de îmbătrânire;
 - i) mediază conflictele apărute între beneficiari, între beneficiari și personalul instituției, după, caz - efectuează rapoarte de activități lunare și statistici
 - j) respectă termenele impuse de activitățile specifice;
 - k) respectă procedurile de lucru interne și fișa postului.
 - l) realizează operațiunea de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial;
 - m) identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
 - n) completează și actualizează catagrafia datelor cu caracter personal, a registrelor riscurilor de la nivelul compartimentului;
 - o) elaborează și actualizează procedurile pentru activitățile proprii;
 - p) colaborează cu structurile Direcției generale de asistență socială Constanța în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
 - q) gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
 - r) întocmește săptămânal, lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
 - s) efectuează studiu individual și documentare, în domeniul legislației aplicabile;
 - t) îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior.
- Subordonare - personalul de execuție din cadrul Compartimentului asistență socială este subordonat directorului Căminului pentru persoane vârstnice.

(3) Atribuțiile principale ale Serviciului administrativ gospodăresc sunt:

Șeful de formație

- a) organizează și răspunde de întocmirea planurilor de investiții, reparații capitale, dotări construcții, aprovizionare;
- b) întocmește documentația privind necesarul de bunuri materiale, prin care se urmărește să reflecte necesitatea, oportunitatea și economicitatea lor;
- c) ține evidența intrărilor de mijloace fixe;
- d) răspunde nemijlocit de munca gospodărească din unitate și propune măsurile necesare pentru modernizarea utilajelor;
- e) răspunde de inventarul gospodăresc al unității;
- f) răspunde de aplicarea dispozițiilor legale pentru asigurarea corespunzătoare a condițiilor de muncă;
- g) răspunde de întocmirea condicilor de prezență, grafice de lucru, pontaje în sectorul administrativ- gospodăresc;
- h) pontajele vor fi înaintate Biroului resurse umane și protecția muncii în ultima zi a lunii; la întocmirea pontajelor se va avea în vedere urmărirea condicilor de prezență și a graficelor de lucru, revenindu-i întreaga responsabilitate pentru orele plătite în cadrul programului normal de lucru, al orelor de noapte la paznici și a altor drepturi legale, pentru personalul din subordine;
- i) urmărește întregul proces de aprovizionare cu produse, servicii sau lucrări necesare desfășurării activității, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- j) răspunde de referatele întocmite de personalul din subordine;
- k) răspunde de întocmirea corectă a comenzilor ce se transmit furnizorilor;
- l) răspunde de aprovizionarea ritmică a unității pentru reducerea consumurilor și optimizarea stocurilor de materiale;
- m) participă, stabilește și răspunde de inventarierea bunurilor patrimoniului unității pentru fiecare sector de muncă (bloc alimentar, atelier mecanic, cabinet medical) sectoare cazare, frizerie, spălătorie, lenjerie;
- n) întocmește documentele legale de gestionarea bunurilor (mișcarea mijloacelor fixe);
- o) ia măsurile necesare pentru buna funcționare a activităților gospodărești;
- p) răspunde de verificarea la timp și în bune condiții a aparatelor și utilajelor conform dispozițiilor legale, luând măsurile necesare pentru întreținerea lor, precum și pentru întreținerea imobilelor și instalațiilor aferente;
- q) răspunde de organizarea și exercitarea măsurilor pentru prevenirea și combaterea incendiilor;
- r) răspunde de recepția, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor materiale, pentru gospodărirea economicoasă și integritatea patrimoniului;
- s) răspunde de întreținerea clădirilor, a inventarului, buna gospodărire și conservare a bunurilor, reparații capitale, condițiile de cazare ale asistaților, întreținerea cantinel, organizarea și asigurarea pazei și ordinii și răspunde de munca salariaților încadrați în următoarele funcții: spălătorese, lenjereasă, magaziner, referent, frizer, lenjereasă, electrician, paznici;
- t) răspunde de stabilirea programului de lucru al persoanelor din subordine în așa fel încât să asigure asistență tehnică, si pază în permanență;
- u) monitorizează derularea contractelor cu furnizorii pentru produse și servicii, întocmirea comenzilor cu încadrarea cantitativă și valorică în planul de achiziții
- v) urmărește furnizarea produselor la termenele stabilite, conform contractelor, comenzilor și întocmirea formelor necesare în cazul când termenele nu sunt respectate;
- w) îndeplinește și alte atribuții primite din partea conducerii instituției care privesc buna desfășurare a activității instituției;
- x) răspunde de întocmirea documentației specifice pentru reînnoirea vizelor de flotant ale beneficiarilor;
- y) este obligat să respecte normele PSI și de protecția muncii și regulamentul de ordine interioară și să-și îmbogățească continuu cunoștințele profesionale.
- z) răspunde personal și suportă contravențiile dată de organele de control pentru abateri de la sarcinile de serviciu constatate la locul de munca, conform legislației în vigoare.

- aa) realizează operațiunea de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial;
- bb) identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- cc) completează și actualizează catagrafia datelor cu caracter personal, a registrelor riscurilor de la nivelul serviciului;
- dd) elaborează și actualizează procedurile pentru activitățile proprii;
- ee) colaborează cu structurile Direcției generale de asistență socială Constanța în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- ff) gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- gg) întocmește săptămânal, lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
- hh) efectuează studiu individual și documentare, în domeniul legislației aplicabile;
- ii) îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior.

Referent

- a) efectuează activitatea de casier al căminului;
- b) efectuează încasări și plăți în numerar și predă actele justificative cu registrul de casă la contabilitate;
- c) încasează contribuția de la beneficiarii căminului, eliberează chitanțe pentru sumele încasate, încasează contravaloarea bunurilor degradate de către unii asistați și contravaloarea bunurilor constatate lipsă la inventariere efectuate de persoanele care au gestiune; după încasarea acestor sume întocmește foaia de vărsământ și depune banii în bancă;
- d) întocmește registrul de casă;
- e) efectuează activitatea de casier plătitor la CAR pentru membrii instituției și ține evidența ce rezultă din aceasta activitate;
- f) eliberează zilnic foile de parcurs și calculează km efectuați în ziua respectivă;
- g) efectuează activitatea de secretariat (primește corespondența și o distribuie pe compartimente, tehnoredactează documentele instituției, participă la comisia de recepție a alimentelor și materialelor la intrarea lor în unitate, participă la predarea alimentelor din magazia bloc alimentar către bucătar);
- h) îndeplinește și alte atribuții primite din partea conducerii instituției care privesc buna desfășurare a activității instituției.

Magaziner

- a) asigură aprovizionarea instituției cu materiale de consum și obiecte de inventar;
- b) primește materialele de la furnizori, le receptionează, întocmește notele de recepție, operează fișele de magazie (Intrările) și depune documentele la contabilitate;
- c) întocmește bonurile de consum cu materialele introduse în consum și completează fișele cu obiecte de inventar;
- d) efectuează punctajul fișelor de magazie cu fișele din evidența contabilă;
- e) efectuează operațiunile de consum în fișa de magazie;
- f) întocmește actele de constatare a unor vicii aparente sau cantități care nu corespund celor înscrise în documentele însoțitoare ale mărfii, împreună cu comisia de recepție;
- g) gestionează și arhivează fișele de magazie;
- h) îndeplinește și alte atribuții primite din partea conducerii instituției ce privesc buna desfășurare a activității instituției.

Lenjereasă

- a) confecționează cazarmament, huse mobilier, fețe de masă, etc. care intră în dotarea instituției și care sunt predate la magazie pe bază de proces verbal;
- b) repara cazarmament, huse mobilier, fețe de masă, etc. aflate în dotarea instituției;
- c) repară obiectele personale de îmbrăcăminte ale beneficiarilor precum și alte bunuri ale acestora (lenjerie, fețe de masă, huse mobilier);
- d) ține evidența lucrărilor executate;

- e) gestionează echipamentul din dotare și materialele/obiectele date spre prelucrare;
- f) îndeplinește și alte atribuții primite din partea conducerii instituției care privesc buna desfășurare a activității instituției.

Spălătoareasă

- a) efectuează toate operațiunile specifice de spălare, uscare, călcare a rufelor și verifică starea finală a acestora;
- b) primește echipamentul și cazarmamentul în stare murdară, pe care îl sortează, îl spală și îl curăță;
- c) predă echipamentul și cazarmamentul în stare curată;
- d) primește și utilizează cantitățile de detergent și alte materiale de curățenie, folosindu-le eficient în raport cu cantitatea de rufe primită;
- e) nu permite introducerea în spălătorie a materialelor sau articolelor din afara unității, în scopul spălării, răspunzând disciplinar pentru nerespectarea acestei prevederi;
- f) menține și răspunde de starea igienico-sanitară a locului de muncă;
- g) răspunde pentru respectarea normelor de igienă și dezinfecție în sectorul de lucru, pentru curățenia acestuia;
- h) răspunde pentru integritatea inventarului avut în primire;
- i) efectuează curățenia zilnică la locul de muncă la terminarea programului de lucru și curățenia generală lunar;
- j) efectuează zilnic dezinfecția suprafețelor, a utilajelor și rafturilor de depozitare a lenjeriei curate;
- k) activitatea de spălare se execută manual și/sau automatizat.
- l) îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior.

Frizer

- a) modelează, ajustează și întreține barba și părul beneficiarilor cazați în cadrul CPV, la solicitarea acestora.
- b) asigură bărbieritul, spălatul părului și coafatul în funcție de cerințe, asigură uscarea părului și a bărbii, ajustează părul și/sau barba la un stil modern.
- c) asigură tăierea bărbii, efectuează masaje capilare, răspunde cu promptitudine la toate solicitările beneficiarilor.
- d) asigură un climat de destindere și armonie în cadrul spațiului destinat efectuării operațiunilor de tuns.
- e) asigură și răspunde de ordinea și curățenia la locul de muncă și aplicarea tuturor măsurilor de igienă.
- f) asigură și răspunde de păstrarea și folosirea corectă a dotărilor din inventarul preluat în folosință-aparatură, mobilier, consumabile, perii, mașini de tuns, forfece, piepteni, folii, prosoape.
- g) întocmește săptămânal, lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înalțează șefului ierarhic superior;
- h) îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior.

Electrician

- a) răspunde de buna funcționare a instalației electrice din cămin;
- b) execută atunci când este nevoie, reparații și lucrări de întreținere;
- c) notează în caietul de reparații, lucrările efectuate;
- d) în situații deosebite, determinate de necesitatea asigurării bunei funcționări a unității, are obligația de a participa la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile căminului;
- e) respectă termenele impuse de activitățile specifice;
- f) execută lucrări de reparație și întreținere a instalațiilor electrice (iluminat interior și exterior, prize, tablouri etc);
- g) identifică defecțiunile echipamentelor și componentelor în vederea remedierii acestora; întocmește referate de necesitate în vederea achiziționării de materiale necesare desfășurării optime a activității;

- h) organizează spațiul de lucru și urmărește utilizarea rațională a instrumentelor, sculelor, uneltelor, aparaturii; pregătește și verifică funcționarea aparaturii, semnalând defectiunile;
 - i) depozitează sculele, unelte și instrumentele în mod corespunzător, la locurile special destinate acestui scop;
 - j) în situații de urgență, rezolvă defectiunile, fiind solicitat de la domiciliu;
 - k) are obligația de a nu proceda la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - l) are obligația de a comunica imediat angajatorului și/sau salariaților desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea proprie, precum și a celorlalți angajați, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție, aparaturilor, instalațiilor unității;
 - m) are obligația de a se respecta programul de lucru stabilit;
 - n) asimilează cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și a legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;
 - o) în cazul unor situații de excepție ce impun rezolvarea operativă a altor situații sau probleme ivite, va răspunde acestor cerințe;
 - p) respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
 - q) cunoaște și respectă prevederile Regulamentului intern și ROF; respectă normele de etică și deontologie profesională în relația cu beneficiarii, cu aparținătorii și colegii de muncă; cunoaște și respectă prevederile Standardelor specifice de calitate pentru centrele rezidențiale;
 - r) îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea unității, relevante pentru scopul acestui post.
 - s) respectă procedurile de lucru interne;
 - t) participă la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;
 - u) respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă, respectiv a celor pentru situații de urgență;
 - v) răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora.
- Paznic
- a) asigură paza și securitatea unității în timpul aferent turei în care lucrează;
 - b) ia în primire și predă serviciul pe baza de proces verbal;
 - c) la luarea în primire a serviciului controlează toate căile de acces în unitate și verifică dacă sunt asigurate ușile, dacă sunt încuiate și geamurile închise;
 - d) verifică poarta exterioară, ușa garajului, a spalătoriei, a balcoanelor și de la camerele asistaților de la parter;
 - e) controlează în interior dacă sunt aragazele electrice scoase din priză, iar în cazul în care este lumina aprinsă în vreo cameră noaptea târziu să sesizeze asistenta medicală sau infirmiera de serviciu pentru a controla dacă asistații au nevoie de ajutor medical;
 - f) în timpul nopții ține încuiată ușa de la intrare, nefiind permis accesul persoanelor străine în cămin;
 - g) nu va permite leșirea din cămin în timpul nopții a asistaților cu bagaje;
 - h) în mod excepțional, în caz de plecare din localitate - la urgențe - se va anunța cabinetul medical;
 - i) accesul asistaților sau a altor persoane în cabina portarului este interzis;
 - j) este interzisă prezentarea la serviciu după consumarea băuturilor alcoolice, precum și consumul acestora în timpul serviciului;
 - k) ține evidența tuturor persoanelor (vizitatori) care pătrund în incinta instituției, notând lizibil toate datele despre persoanele respective (nume, prenume, adresa de domiciliu, telefon);
 - l) este obligat să mențină curățenia în cabină, să aibă o atitudine plină de sollicitudine față de pensionarii internați și să nu poarte discuții neprincipiale cu aceștia;

- m) în caz de forță majoră va anunța pompierii sau poliția, în toate cazurile anunțând de urgență telefonic directorul instituției sau, în lipsa acestuia, șeful serviciului administrativ;
 - n) este obligat să participe la instruirea periodică efectuată de către organele în drept stabilite pentru a efectua aceste instruirii;
 - o) este obligat să menționeze în scris în registrul de procese verbale orice eveniment ieșit din comun;
 - p) are obligația de a controla personalul de deservire la plecarea din cămin, în vederea evitării sustragerilor de alimente, materiale de curățenie sau cazarmament din cadrul căminului;
 - q) este interzisă părăsirea postului în timpul programului de lucru;
 - r) este interzisă deplasarea în alte sectoare de activitate ale căminului. Aceasta se face numai cu aprobarea șefului de serviciu administrativ sau prin dispoziția directorului instituției;
 - s) este răspunzător de dispariția pe timp de noapte a oricăror obiecte de inventar din instituție, a registrelor de evidență ale serviciului cu procese verbale, controale, a condițiilor de prezență din cabina portarului.
- Subordonare – serviciul este condus de către un șef de formație care este subordonat directorului Căminului pentru persoane vârstnice, iar personalul de execuție din cadrul serviciului este subordonat șefului de formație.

(4) Atribuțiile principale ale Compartimentului igienă sunt:

Șeful de formație

- a) coordonează și planifică eficient activitatea în Compartimentul Igienă;
- b) stabilește corect necesarul de materiale pentru o activitate fluentă;
- c) verifică efectuarea curățeniei în spațiile căminului (încăperi, dependințe, băi oficii și exteriorul căminului) date ca sarcini personalului din subordine;
- d) răspunde de curățenia și dezinfectia spațiilor căminului;
- e) urmărește realizarea igienizării generale și a curățeniei folosind materiale potrivite și substanțe adecvate locului de curățat și scopului urmărit;
- f) respectă circuitele în cadrul căminului (apartinători/lenjerie/materiale/deșeuri);
- g) ține evidența lenjeriilor;
- h) semnalează conducerii căminului apariția oricărei surse de infecție (gândaci, soareci etc);
- i) respectă procedurile privind transportul, depozitarea și gestionarea deșeurilor;
- j) situațiile neplăcute sunt tratate cu demnitate și calm, pe prim plan fiind grijă față de asistați;
- k) are obligația păstrării igienei și aspectului personal îngrijit, estetic;
- l) respectă normele de securitate și siguranța în muncă și apărarea împotriva incendiilor și, pentru a evita producerea de accidente și/sau îmbolnăvirile profesionale;
- m) respectă secretul profesional și Codul etic al personalului contractual;
- n) respectă termenele impuse de activitățile specifice;
- o) respectă procedurile de lucru interne;
- p) respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- q) întocmește săptămânal, lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
- r) îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior.

Îngrijitoare

- a) răspunde de efectuarea curățeniei și deservirea încăperilor date în primire, dependințe, instalații sanitare și exteriorul căminului;
- b) are obligația de a ajuta infirmierele la efectuarea igienei personale a asistaților;
- c) are obligația de a ajuta asistații (care solicită) la schimbarea lenjeriei de pat;

- d) răspunde de folosirea cu grijă și simț gospodăresc a materialelor de întreținere și să realizeze cât mai multe economii la lumină, materiale și apă;
 - e) păstrează ordinea și curățenia în ținuta personală;
 - f) răspunde de curățenie pe culoar, cluburi, camere și WC, la oficiu și pe scări;
 - g) zilnic mătură palierale, spală mozaicul, depune resturile menajere colectate în pubele de plastic la oficiu, această operațiune efectuându-se de două ori pe zi la orele 7 și 12 pentru a evita infecțiile. În camerele în care asistații nu-și pot asigura curățenia va intra zilnic de patru ori pentru aerisire și curățenie;
 - h) o dată pe lună va efectua curățenia generală la camere prin scuturat, spălat parchet, spălat geamuri, spălat uși, asigurând ritmicitatea și un grafic de urmărit. Detergenții și dezinfectantele le primește de la magazia de materiale și le va folosi zilnic în mod eficient și cu simț de răspundere;
 - i) e obligată să anunțe de urgență orice semnalare de insecte, șoareci sau stări de necurătenie pentru luarea măsurilor necesare de către conducerea instituției;
 - j) va semnaliza și înlătura orice risipă de energie electrică în camere sau oficiu;
 - k) va anunța de urgență prin consemnarea în registrul special de la poartă ori de câte ori se constată o deficiență la instalațiile sanitare sau electrice din raza sa de acțiune;
 - l) este obligată să aibă o comportare demnă și respectuoasă față de asistați, nefiind permise discuțiile neprincipiale cu aceștia;
 - m) curățenia la camere se efectuează numai în prezența asistatului iar la curățenia generală lunară va solicita și infirmiera, în special în camerele cu imobilizați;
 - n) la plecare va verifica ușile, holurile, aragazele să fie închise și birourile încuiate;
 - o) răspunde contravențional și suportă contravențiile date de organele de control pentru abaterile de la sarcinile de serviciu constatate la locul de muncă conform legislației în vigoare;
 - p) este obligatorie folosirea echipamentului de protecție și este interzisă înstrăinarea lui.
- Subordonare - compartimentul este condus de către un șef de formație care este subordonat directorului Căminului pentru persoane vârstnice, iar personalul de execuție din cadrul compartimentului este subordonat șefului de formație.

(5) Atribuțiile principale ale Cabinetului medical sunt:

Asistent medical generalist

- a) execută indicațiile medicului cu privire la regimul alimentar și la igiena asistaților;
- b) administrează personal și răspunde de medicamentația prescrisă asistaților bolnavi, conform indicațiilor medicului;
- c) îndrumă și răspunde de calitatea serviciilor prestate de infirmiere la nevoile asistaților dependenți (igiena personală, alimentație, plimbări);
- d) informează medicul asupra oricărei modificări în evoluția celor bolnavi;
- e) răspunde cu promptitudine la solicitările asistaților bolnavi;
- f) participă la asigurarea supravegherii și securității asistaților;
- g) contactează susținătorii legali ai asistaților în cazul urgențelor;
- h) primește sarcini de la conducerea unității și medicului în funcție de necesitățile ce decurg din specificul instituției;
- i) răspunde ca medicamentele prescrise persoanelor bolnave să fie trecute în registrul de tratament avându-se în vedere și obținerea semnăturii care să confirme primirea medicamentelor;
- j) în lipsa medicului asigură urgențele medicale și solicită salvarea după caz;
- k) se preocupă de controlul periodic al personalului angajat în funcție de sectorul de activitate;
- l) ține evidențe speciale - TBC (MRF);
- m) asigură profilaxia bolilor infecto-contagioase;
- n) în fiecare dimineață comunică compartimentului de asistență socială aspectele nou apărute (decese, internări, mutări, plecări);
- o) participă și răspunde de întocmirea meniurilor zilnice (cu respectarea dietelor pentru afecțiunile bolnavilor);

- p) verifică în fiecare dimineață din punct de vedere macroscopic organoleptic alimentele intrate în consum;
- q) verifică respectarea meniurilor zilnice ale asistaților;
- r) participă la elaborarea planului individualizat de asistență și îngrijire;
- s) nu va dezvălui informații referitoare la situația personală a asistaților (familială, economică, medicală).
- t) realizează operațiunea de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial;
- u) identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- v) completează și actualizează catagrafia datelor cu caracter personal, a registrelor riscurilor de la nivelul cabinetului;
- w) elaborează și actualizează procedurile pentru activitățile proprii;
- x) colaborează cu structurile Direcției generale de asistență socială Constanța în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- y) gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- z) întocmește săptămânal, lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
- aa) efectuează studiu individual și documentare, în domeniul legislației aplicabile;
- bb) îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior.
- Asistent medical fiziokinetoterapie**
- a) planifică împreună cu medicul, prioritățile și periodicitatea curelor fizicale;
- b) efectuează tratamentele de terapie fizică în funcție de fișele medicale și parametrii stabiliți de medicul specialist de recuperare și medicină fizică;
- c) supraveghează pacienții pe durata efectuării procedurilor;
- d) completează la planul individualizat fișele medicale anexe;
- e) monitorizează evoluția medicală a beneficiarilor;
- f) verifică modul în care a fost efectuată curățenia în cabinetele medicale și sesizează eventualele nereguli;
- g) întreține în condiții optime aparatura din dotarea cabinetului medical;
- h) însoteste medicul de specialitate la camerele beneficiarilor și va efectua tratamentele fizicale prescrise;
- i) acordă prim ajutor în caz de urgențe;
- j) este obligat să păstreze confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional, cu respectarea legislației în vigoare și a metodologiilor adoptate de către Colegiul Asistenților Medicali din România;
- k) organizează și participă la activitățile de educație sanitară și profilaxie destinate beneficiarilor;
- l) îndeplinește orice alte atribuții repartizate de șeful ierarhic.
- m) realizează operațiunea de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial;
- n) identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- o) completează și actualizează catagrafia datelor cu caracter personal, a registrelor riscurilor de la nivelul serviciului;
- p) elaborează și actualizează procedurile pentru activitățile proprii;
- q) colaborează cu structurile Direcției generale de asistență socială Constanța în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- r) gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- s) întocmește săptămânal, lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
- t) efectuează studiu individual și documentare, în domeniul legislației aplicabile;
- u) îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior.
- Infirmeră**

- a) execută indicațiile asistentei medicale cu privire la igiena beneficiarilor cu calm și înțelegere;
 - b) efectuează băi parțiale și generale, tale unghii, face paturile, îmbracă și dezbracă beneficiarii cu probleme locomotorii;
 - c) hrănește beneficiarii imobilizați la pat, efectuează băi parțiale și generale de câte ori este nevoie (dar nu mai puțin de o baie generală pe săptămână);
 - d) răspunde și se îngrijește de vestiarele beneficiarilor dependenți;
 - e) schimbă lenjeria patului ori de câte ori este nevoie pentru beneficiarii dependenți;
 - f) este interzisă folosirea lenjeriei de pat deteriorată;
 - g) spală și degresează cu simț de răspundere vesela beneficiarilor care servesc masa la cameră;
 - h) semnalează cabinetului medical problemele găsite în teren;
 - i) în zilele stabilite de conducere colectează lenjeria murdară pentru a fi spălată și o predă la spălătorie pe bază de semnătură, de unde o și ridică pe bază de semnătură;
 - j) se ocupă de pregătirile necesare în caz de deces;
 - k) asigură transportul bolnavilor imobilizați cu targa sau căruciorul;
 - l) răspunde la solicitările beneficiarilor cu calm și înțelegere;
 - m) este obligată să aibă o comportare demnă și respectuoasă față de beneficiari, nefiind permise discuțiile neprincipiale cu aceștia;
 - n) se integrează în graficul de lucru și predă în scris schimbului, problemele deosebite din teren;
 - o) este obligatorie folosirea echipamentului de protecție și este interzisă înstrăinarea lui;
 - p) nu va dezvălui informații referitoare la situația personală a beneficiarilor (familială, economică, medicală).
 - q) îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior.
- Subordonare - coordonatorul personal de specialitate este subordonat directorului Căminului pentru persoane vârstnice, iar personalul de execuție din cadrul cabinetului este subordonat coordonatorului personal de specialitate.

Art.25. DIRECȚIA ADMINISTRARE CREȘE

Direcția administrare creșe este condusă de către un director. Directorul se subordonează directorului general adjunct al Direcției generale de asistență socială Constanța.

Structura Direcției administrare creșe cuprinde:

- (1) Compartimentul administrativ;
- (2) Creșa 1 - Delfinașul;
- (3) Creșa 2 - Căsuța Spiridușilor;
- (4) Creșa 5 - Lumea Poveștilor;
- (5) Creșa 13 - Fluturașii;
- (6) Creșa 18 - Albă ca Zăpada;
- (7) Creșa - Licuricii.

(1) Atribuțiile principale ale Compartimentului administrativ sunt:

- a) întocmește nota de intrare recepție a tuturor bunurilor intrate în magazia instituției pe baza facturii emise de furnizor după efectuarea recepției de magazine și comisie.
- b) intrare în gestiune - preia datele din factură și întocmește NIR pe fiecare furnizor;
- c) ieșirea din gestiune - scăderea se face în baza documentelor: lista de meniu, bon transfer, bon consum;
- d) participă alături de magaziner și comisia de recepție la recepționarea bunurilor intrate în magazia instituției;
- e) verifică dacă cantitățile și prețurile înscrise în nota de comandă corespund cu cele înscrise în factură - nu se acceptă minusuri sau plusuri, iar produsele necorespunzătoare din punct de vedere al calității vor fi returnate cu condiția ca în timp util să fie înlocuite, pentru a nu crea probleme în pregătirea hranei pentru copii;

- f) participă la întocmirea meniului cadru alături de medic, magaziner și o altă persoană de specialitate;
- g) are obligația de a prelua de la secretariat numărul de copii prezente în vederea întocmirii listelor de meniu zilnic și încadrarea în norma de hrană pe copil cu respectarea gramajelor din Ordinul nr. 1955/1995 pentru aprobarea Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor, cu modificările și completările ulterioare, și a prețurilor din factură;
- h) participă alături de magaziner la repartizarea alimentelor, materialelor de curățenie și sanitare pe creșe conform listelor de alimente, bon conșum, bon transfer, astfel ca distribuția să se facă până la orele 14:00;
- i) se ocupă cu magazinerul de curățenia și igiena spațiului de depozitare a tuturor bunurilor;
- j) întocmește note de comandă a tuturor bunurilor solicitate pe baza referatelor de către compartimentele de specialitate, cu aprobările legale;
- k) în cazul când furnizorul nu respectă datele de aprovizionare, calitatea produselor cu documentele de însoțire a acestora, va informa conducerea instituției prin întocmirea unui referat;
- l) împreună cu comisia de recepție privind recepționarea tuturor bunurilor intrate în magazie, are obligația de a menționa pe factura emisă date cu privire la identificarea lor din punct de vedere al cantității, calității și verificarea cu datele înscrise în nota de comandă emisă;
- m) recepția bunurilor se va face prin cântărire, verificare, însoțite de certificatele ce atesta calitatea produselor, termenul de valabilitate;
- n) verificarea periodică a spațiilor de depozitare, aerisirea lor în vederea nedeteriorării bunurilor alimentare;
- o) gestionează și eliberează toate bunurile din magazie pe baza documentelor legale cu aprobările respective;
- p) eliberează alimente din magazie pe baza listelor de meniu zilnic, document de scădere din gestiune, având la baza acordarea vizei de CFP și semnăturile conducerii instituției;
- q) asigură securitatea bunurilor materiale (alimente, obiecte de inventar) ce-i sunt încredințate de a le gestiona, printr-un sistem de închidere (lăcată, sigilii aplicate);
- r) în cazul când se constată că încuietorile sau încăperile magaziei au fost forțate, sparte, se va aduce la cunoștința conducerii instituției, iar accesul în magazie se va face numai după finalizarea anchetelor;
- s) are obligația de a efectua la sfârșitul fiecărei luni inventarierea bunurilor din gestiune în prezența comisiei de inventariere iar listele de inventar se vor preda la compartimentul contabilitate pentru verificarea cu datele înscrise în evidența contabilă;
- t) are obligația de a însoți transportul alimentelor cu autospeciala instituției, magazie-creșe și predarea lor pe bază de semnătură a bucătarului în prezența asistentei șef;
- u) se interzice cu desăvârșire accesul persoanelor străine în magazie (ce nu au relații de colaborare - accesul se accepta numai lucrătorului comercial, medic, comisie de recepție), precum și înlocuirea ca gestionar pe perioadă limitată fără aprobarea conducerii;
- v) să respecte normele de protecție a muncii și PSI, având ca responsabilitate dotarea magaziei cu instinctoare, răngi, lopeți, lada cu nisip, galeți, etc.);
- w) să execute orice altă dispoziție legală dată de conducerea instituției;
- x) încălcarea dispozițiilor legale a atribuțiilor de serviciu cu privire la recepția, depozitarea și eliberarea lor din magazie, atrage răspunderea materială, disciplinară, civilă, penală, în calitate de gestionar;
- y) îndeplinește orice alte atribuții date de către conducerea instituției care, prin natura lor, sunt de competență sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului;
- z) colaborează cu celelalte departamente ale instituției în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- aa) realizează operațiunea de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial;
- bb) identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- cc) completează și actualizează catagrafia datelor cu caracter personal, a registrelor riscurilor de la nivelul compartimentului;

- dd) elaborează și actualizează procedurile pentru activitățile proprii;
 - ee) colaborează cu structurile Direcției generale de asistență socială Constanța în vederea îndeplinirii obiectivului general al Instituției;
 - ff) gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
 - gg) întocmește săptămânal, lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
 - hh) efectuează studiu individual și documentare, în domeniul legislației aplicabile;
 - ii) îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior.
- În ce privește întreținerea îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:
- a) are sarcina de a întocmi listele de lucrări, reparații și investiții pe creșe, cu respectarea legii;
 - b) are obligația de a întocmi documentația privind executarea lucrărilor, în urma referatelor emise de compartimentele de specialitate;
 - c) are obligația de a întocmi și semna procesele verbale de recepție pentru lucrările cu prestările de servicii executate;
 - d) colaborează cu asistentele de pe creșe cu privire la funcționarea normală a activității și remedierea deficiențelor apărute, în cel mai scurt timp prin informarea scrisă către conducerea instituției;
 - e) asigură respectarea normelor de protecția muncii, PSI, igienă, precum și respectarea legii de sănătate și securitatea în muncă;
 - f) întocmește pontajul și pentru personalul din compartimentul de întreținere;
 - g) are obligația de a întocmi documentația pentru obținerea tuturor autorizațiilor în vederea funcționării conform legii creșelor;
 - h) are obligația de a colabora cu serviciul de specialitate tehnic-achiziții din cadrul Primăriei în vederea obținerii avizelor privind lucrările de investiții și înaintarea conducerii instituției;
 - i) respectă Regulamentul de ordine interioară;
 - j) îndeplinește orice alte atribuții date de către conducerea instituției care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului;
 - k) colaborează cu celelalte departamente ale instituției în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- Șoferul:**
- a) transportă alimentele și materialele către creșe în condiții optime și efectuează servicii de curierat pentru Direcția administrare creșe;
 - b) preia și transportă alimentele/materialele/documentele de la/în punctele indicate de superiorul ierarhic direct;
 - c) verifică integritatea alimentelor și materialelor transportate și informează superiorul ierarhic despre neregulile constatate;
 - d) se asigură că alimentele și materialele transportate au documente însoțitoare și că acestea sunt complete și corecte;
 - e) predă documentele însoțitoare ale alimentelor și materialelor persoanelor indicate;
 - f) se asigură că alimentele și materialele sunt corect așezate și în siguranță;
 - g) alege cele mai bune variante de a ajunge la destinație în cel mai scurt timp;
 - h) participă fizic la încărcat/descărcat marfa (în caz de necesitate);
 - i) răspunde solicitărilor de serviciu ale altor persoane din direcție numai cu acordul superiorului ierarhic;
 - j) propune superiorului ierarhic măsuri de eficientizare a activității de transport.
 - k) verifică zilnic starea tehnică a mijlocului de transport din dotare;
 - l) alimentează cu combustibil și completează uleiul de motor de câte ori este necesar;
 - m) respectă parametrii de funcționare;
 - n) informează în timp util conducătorul ierarhic despre datele de revizie periodică, defecțiunile apărute/nereguli sesizate în exploatarea acestuia;
 - o) se asigură că mijlocul de transport este prevăzută cu toate cele necesare în caz de vreme nefavorabilă;
 - p) participă la livrări și la descărcări/încărcări de marfă la magazia direcției;

- q) răspunde la diversele solicitări de transport venite din partea șefului ierarhic ;
- r) conduce prudent și transportă alimentele și materialele în condiții de siguranță tehnică;
- s) menține integritatea alimentelor și materialelor pe durata transportului;
- t) preia și predă documentele însoțitoare ale alimentelor și materialelor;
- u) respectă regulile de circulație;
- v) verifică zilnic starea tehnică a mijlocului de transport din dotare;
- w) respectă parametrii de funcționare ai mijlocului de transport din dotare.

Magazinerul

- a) întocmește evidența primară a bunurilor intrate în magazie;
 - b) împreună cu comisia de recepție privind recepționarea tuturor bunurilor intrate în magazie, are obligația de a menționa pe factura emisă date cu privire la identificarea lor din punct de vedere al cantității, calității și verificarea cu datele înscrise în nota de comandă emisă;
 - c) recepția bunurilor se va face prin cântărire, verificare, însoțite de certificatele ce atestă calitatea produselor, termenul de valabilitate;
 - d) verificarea periodică a spațiilor de depozitare, aerisirea lor în vederea nedeteriorării bunurilor alimentare;
 - e) gestionează și eliberează toate bunurile din magazie pe baza documentelor legale cu aprobările respective;
 - f) eliberează alimentele din magazie pe baza listelor de meniu zilnic, document de scădere din gestiune, având la baza acordarea vizei de CFP și semnăturile conducerii instituției;
 - g) are obligația de a prelua de la secretariat prezența zilnică a copiilor pe creșe în vederea întocmirii listei de meniu zilnic;
 - h) participă alături de lucrătorul comercial la întocmirea listei de meniu zilnice, cu încadrarea în norma de hrană pe copil, având la baza respectarea Ordinului 1955/95 și a preturilor din facturi.
 - i) asigură securitatea bunurilor materiale, (alimente, obiecte de inventar) ce-i sunt încredințate de a le gestiona, printr-un sistem de închideri (lacăte, sigilii aplicate), iar în cazul când se constată că încuietorile sau încăperile magaziei au fost forțate, sparte, se va aduce la cunoștința conducerii instituției, iar accesul în magazie se va face numai după finalizarea anchetei.
 - j) are obligația de a efectua la sfârșitul fiecărei luni inventarierea bunurilor din gestiune în prezența comisiei de inventariere iar listele de inventar se vor preda la Biroul Contabilitate Salarizare pentru verificarea cu datele înscrise în evidența contabilă;
 - k) are obligația de a însoți transportul alimentelor cu autospeciala instituției, magazie-creșe și predarea lor pe bază de semnătură a bucătarului în prezența asistentei șef;
 - l) se interzice cu desăvârșire accesul persoanelor străine în magazie (ce nu au relații de colaborare - accesul se acceptă numai lucrătorului comercial, medic, comisie de recepție), precum și înlocuirea ca gestionar pe perioadă limitată fără aprobarea conducerii;
 - m) să respecte normele de protecție a muncii și PSI, având ca responsabilitate dotarea magaziei cu instinctoare, răngi, lopeți, ladă cu nisip, găleți, etc.)
 - n) încălcarea dispozițiilor legale a atribuțiilor de serviciu cu privire la recepția, depozitarea și eliberarea lor din magazie, atrage răspunderea materială, disciplinară, penală sau civilă, în calitate de gestionar pe care o are;
 - o) să execute orice altă dispoziție dată de conducerea instituției, în limita competențelor.
- Subordonare – personalul de execuție din cadrul Compartimentului administrativ este subordonat directorului Direcției administrare creșe.

(2)-(7) Atribuțiile principale ale Creșei nr. 1 „Delfinașul”, Creșei nr. 2 „Căsuța Spiridușilor”, Creșei nr. 5 „Lumea Poveștilor”, Creșei nr. 13 „Fluturașii”, Creșei nr. 18 „Albă ca Zăpada”, Creșei „Licuricii” sunt:

Coordonatorii personali de specialitate are următoarele atribuții:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul angajat în cadrul creșei și propune directorului Direcției administrare creșe sancțiunile

- disciplinare pentru angajații care nu-și îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile și sarcinile de serviciu, cu respectarea prevederilor legale;
- b) propune directorului aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- c) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre salariații creșei;
- d) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- e) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare profesională;
- f) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul creșei și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- g) propune directorului general numirea și eliberarea din funcție a personalului din cadrul creșei, în condițiile legii;
- h) asigură comunicarea și colaborarea permanentă, prin intermediul directorului Direcției Administrare Creșe cu Direcția generală de asistență socială Constanța, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- i) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- j) elaborează rapoartele generale privind activitatea creșei, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă directorului general al instituției;
- k) întocmește raportul anual de activitate și îl prezintă directorului;
- l) colaborează cu celelalte centre/furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor personale ale copiilor;
- m) asigură încheierea contractelor de furnizare a serviciilor sociale cu părinții/reprezenții legali ai beneficiarilor;
- n) asigură dezvoltarea relațiilor active de colaborare cu familiile copiilor care frecventează creșa;
- o) desfășoară activități pentru promovarea imaginii creșei în comunitate;
- p) face prezența zilnică a copiilor;
- q) verifică avizele epidemiologice și cauzele absenței copiilor, colaborând cu părinții/reprezenții legali ai copiilor;
- r) asigură asistența medicală de urgență și solicită serviciul de ambulanță, când este cazul;
- s) anunță imediat părinții privind situația de urgență în care se găsește copilul;
- t) întocmește fișele medicale ale copiilor;
- u) întocmește meniurile împreună cu medicul, respectând normativele nutriționale pentru fiecare categorie de copil în parte;
- v) monitorizează modul în care se pregătește, se distribuie și se administrează alimentația copiilor, în funcție de vârsta acestora;
- w) controlează zilnic condițiile de funcționare ale blocului alimentar și verifică respectarea meniurilor;
- x) ține evidența medicamentelor aflate în creșă, prin înscrierea acestora în centralizatorul de consum;
- y) răspunde de tot Inventarul din creșă;
- z) încasează contribuția lunară de la părinți și o predă la casieria unității pe baza borderoului centralizator întocmit;
- aa) urmărește prezența personalului la serviciu și respectarea sarcinilor de serviciu a acestora, semnalând șefului ierarhic eventuale abateri pentru luarea măsurilor legale ce se impun;
- bb) participă la recepția alimentelor și verifică, ca acestea să corespundă cantitativ și calitativ;
- cc) întocmește foaia zilnică de mișcare, NIR-uri, borderoul centralizator cu contribuțiile încasate, eliberează chitanță părinților pentru contribuția plătită;
- dd) realizează operațiunea de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial;

- ee) identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- ff) completează și actualizează catagrafia datelor cu caracter personal, a registrelor riscurilor de la nivelul creșei;
- gg) elaborează și actualizează procedurile pentru activitățile proprii;
- hh) colaborează cu structurile Direcției generale de asistență socială Constanța în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- ii) gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- jj) întocmește săptămânal, lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
- kk) efectuează studiu individual și documentare, în domeniul legislației aplicabile;
- ll) îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior.

Atribuțiile personalului sanitar:

Medicul:

- a) acordă copiilor din creșă asistență medicală de specialitate;
- b) face examenul general al fiecărui copil nou intrat în colectivitate, cât și a celor care absentează mai mult de 3 zile;
- c) examinează săptămânal starea generală de sănătate a copiilor, completând fișa de observații;
- d) stabilește diagnosticul și prescrie rețetele, informându-i telefonic pe părinți;
- e) respectă confidențialitatea actului medical;
- f) face parte din comisia de alcătuire a meniurilor, în calitate de președinte al comisiei;
- g) participă la elaborarea meniului săptămânal, respectând numărul de calorii pe copil, avizându-l;
- h) întocmește meniu separat pentru copii cu probleme și urmărește evoluția acestora;
- i) verifică respectarea condițiilor igienico-sanitare în blocul alimentar și în toate spațiile creșelor;
- j) controlează în permanență activitatea sanitară a personalului mediu și auxiliar din creșe, conform termenelor transmise de DSP Constanța, pentru fiecare categorie de angajați, colaborând cu firma de medicina muncii;
- k) întocmește anual documentația pentru obținerea autorizației sanitare pe fiecare creșă;
- l) întocmește situațiile cerute de organele superioare;
- m) transmite în termen situațiile medicale solicitate de organisme medicale;
- n) respectă Regulamentul de ordine interioară și Regulamentul de organizare și funcționare;
- o) îndeplinește orice alte atribuții date de către conducerea instituției care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului;
- p) colaborează cu celelalte departamente ale instituției în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;

Asistentele medicale:

- a) efectuează triajul zilnic al copiilor;
- b) verifică avizele epidemiologice și cauzele absenței copiilor, colaborând cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor;
- c) asigură asistența medicală de urgență și solicită serviciul de ambulanță, când este cazul;
- d) anunță imediat părinții privind situația de urgență în care se găsește copilul;
- e) colaborează cu medicul școlar și cu medicul de familie ai copiilor;
- f) administrează copiilor, cu acordul părinților, tratamentul prescris de medicul curant și tratamentul în regim de urgență prescris de medicul de ambulanță;
- g) întocmește și ține evidența fișelor medicale ale copiilor;
- h) întocmește meniurile, respectând normativele nutriționale pentru fiecare categorie de copii în parte;
- i) monitorizează modul în care se pregătește, se distribuie și se administrează alimentația copiilor, în funcție de vârsta acestora;
- j) controlează zilnic condițiile de funcționare ale blocului alimentar și verifică respectarea meniurilor;

- k) controlează rezultatele evaluărilor periodice ale personalului;
- l) controlează starea igienico-sanitară a tuturor încăperilor;
- m) ține evidența medicamentelor aflate în creșă, prin înscrierea acestora în centralizatorul de consum;
- n) izolează copiii bolnavi sau suspecti de a fi bolnavi/purtători de boli infecto-contagioase și informează conducerea unității asupra acestor cazuri;
- o) efectuează educația pentru sănătate a părinților și copiilor;
- p) efectuează termometrizarea copiilor, cântărește și măsoară copiii, consemnând datele în fișa medicală;
- q) îndeplinesc orice alte atribuții date de către conducerea instituției care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului;
- r) colaborează cu celelalte departamente ale instituției în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;

Infiriera și îngrijitoarea:

- a) urmărește ca fiecare copil să fie curat permanent și ca fiecare copil să fie schimbat de hăinuțe când este necesar (dacă se murdărește, dacă transpiră, etc.);
 - b) participă efectiv la formarea bunelor deprinderi ale copiilor;
 - c) se ocupă în mod personal de curățenia din grupă, având în vedere ca în permanență să fie curățenie, totul dezinfectat, încăperea aerisită câte 10 minute la fiecare 2 ore;
 - d) se va prezenta la serviciu cu echipament corespunzător, respectând graficul turelor și programul de lucru;
 - e) asigură curățenia în toată incinta creșei, împreună cu colegile îngrijitoare, după programul stabilit de responsabilul de creșă;
 - f) aspiră praful și mătură spațiile care nu se aspiră;
 - g) răspunde de starea de curățenie a pavimentelor, ferestrelor, pereților întregii clădiri precum și a spațiului din jurul creșei (curtea creșei);
 - h) face zilnic dezinfecția grupurilor sanitare (wc-uri, chiuvete, faianță, gresie);
 - i) spală zilnic olițele copiilor cu apă caldă și detergent, se introduc 30 min. în soluție dezinfectantă după care se clătesc cu jet de apă și se pun la scurs;
 - j) spală wc-urile după fiecare folosire cu apă caldă și detergent și apoi le dezinfectează;
 - k) dezinfectează jucăriile și mobilierul, zilnic;
 - l) asigură curățenia aparatelor de joacă, din spațiile de joacă din curtea creșei;
 - m) așterne și aranjează paturile copiilor la culcare și la trezire;
 - n) îmbracă și dezbracă copiii la culcare și la trezire;
 - o) schimbă scutecele de unică folosință copiilor;
 - p) însoțește și supraveghează copiii la toaletă, la baie, la sală de mese în dormitoare și în curtea de joacă;
 - q) semnalează asistentei de tură și responsabilului de creșă toate defecțiunile constatate, precum și lucrările de reparații sau întreținere ce necesită a fi efectuate;
 - r) îndeplinește orice alte atribuții date de către conducerea instituției care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului;
 - s) colaborează cu celelalte departamente ale instituției în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
 - t) asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea documentației necesare implementării/dezvoltării Sistemului de control intern/managerial conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.
- Educatorul puericultor
- Serviciile de educație timpurie se realizează pe baza curriculumului național elaborate de Ministerul Educației. Planificarea zilnică a activităților de îngrijire și educație se va realiza de către educatorul puericultor.
- Orarul zilnic orientativ al copiilor se afișează la avizierul grupelor educaționale și are valoare de ghid.
- Educatorul puericultor are obligația de a le comunica în scris părinților/ reprezentanților legali ai copiilor, prin jurnalul de legătură al copilului, trimestrial sau ori de câte ori este necesar, cel puțin următoarele informații, cu avizul directorului:
- a. progresele realizate de copii pe cele 5 domenii de dezvoltare;

- b. starea emoțională și afectivă a copiilor;
- c. dificultăți/deficiențe identificate;
- d. orice alte elemente care necesită luarea unor măsuri sau a căror cunoaștere de către părinți/reprezentanți legali este necesară pentru dezvoltarea armonioasă a copiilor.
- b) Educatorul puericultor din creșă și din alte unități de educație antepreșcolară are, în principal, următoarele atribuții:
 - c) realizează activități de îngrijire și de stimulare psihomotorie a copiilor în vederea creșterii gradului de independență;
 - d) realizează activități care vizează dezvoltarea comportamentului socio-afectiv;
 - e) asigură formarea și perfecționarea comportamentului verbal;
 - f) realizează programe care cuprind activități ce urmăresc creșterea receptivității generale la stimuli în vederea dezvoltării capacităților și atitudinilor de învățare;
 - g) înregistrează progresele realizate de copil în jurnalul acestuia;
 - h) colaborează activ cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor care frecventează unitatea;
 - i) îndeplinește orice alte atribuții date de către conducerea instituției care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului;
 - j) colaborează cu celelalte departamente ale instituției în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;

Bucătarul

- a) pregătește hrana conform meniului stabilit și a regulilor de gastronomie;
- b) respectă circuitele alimentelor și legislația în vigoare privitoare la prevenirea îmbolnăvirilor;
- c) primește alimentele, verifică cantitatea și calitatea lor conform folii de alimentație și semnează de primirea lor;
- d) efectuează activități de dezinfecție a spațiilor și ustensilelor din bucătărie;
- e) depozitează selectiv în spații special amenajate deșeurile generate;
- f) asigură implementarea și menținerea standardelor de păstrare și depozitare a produselor, semipreparatelor și preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- g) asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- h) semnalează responsabilului de creșă toate defecțiunile constatate, precum și lucrările de reparații sau întreținere ce necesită a fi efectuate în bucătărie și în magazia de alimente;
- i) păstrează alimentele conform normelor igienico-sanitare;
- j) răspunde de modul de preparare a hranei și de calitatea ei;
- k) porționează preparatele pe grupe și respectă circuitul funcțional;
- l) răspunde de igiena bucătăriei, utilajelor, veselei și a spațiilor de depozitare a alimentelor (frigidere, cameră frigorifică, cămări, etc.);
- m) păstrează probe alimentare 48 ore în timpul săptămânii și 78 ore în ziua de vineri, în recipiente acoperite la rece în frigider;
- n) răspunde de corecta încadrare în normele de consum și justifică modul de folosire a cantităților primite;
- o) are obligația să poarte echipamentul de lucru (halat sau costum și bonetă) în perfectă stare de curățenie;
- p) efectuează controlul periodic de sănătate;
- q) respectă Regulamentul de ordine interioară.

Subordonare – fiecare creșă este condusă de către un coordonator personal de specialitate care este subordonat directorului Direcției administrare creșe, iar personalul de execuție din cadrul fiecărei creșe este subordonat coordonatorului personal de specialitate.

(8) Organizare și funcționare creșe:

Direcția administrare creșe este un serviciu de interes local, ce face parte din structura organigramei Direcției generale de asistență socială Constanța; a cărei activitate este coordonată de un director, care se subordonează directorului general al Direcției generale de asistență socială și are misiunea de a oferi, pe timpul zilei, servicii integrate de îngrijire, supraveghere și educație timpurie a copiilor de vârstă antepreșcolară. Acesta face parte atât din sistemul național de servicii sociale reglementat de Legea nr. 292/2011 privind asistența socială, cu modificările și completările ulterioare, prin furnizarea

de servicii de îngrijire și supraveghere, cât și din sistemul de învățământ preuniversitar reglementat de Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, prin furnizarea de servicii de educație timpurie antepreșcolară funcționând conform H.G. nr. 1252/2012 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară.

Direcția administrare creșe, prin unitățile de educație antepreșcolară, oferă următoarele tipuri de servicii:

- a) servicii de educație timpurie;
- b) servicii de îngrijire, protecție și nutriție a copiilor;
- c) servicii de supraveghere a stării de sănătate a copiilor;
- d) servicii complementare pentru copil, familie, respectiv servicii de consiliere, educație parentală, informare.

Serviciile prevăzute mai sus se oferă în baza unei convenții de parteneriat cu părintii, încheiat între părinte/reprezentantul legal al copilului și Direcția administrare creșe, reprezentat de director.

Întregul personal al Direcției administrare creșe acționează întotdeauna în interesul copilului și pentru promovarea educației timpurii a copilului, are o atitudine activă față de nevoile de îngrijire ale fiecărui copil, militează pentru apărarea demnității profesionale, îngrijește toți copiii cu același interes și fără condiționare de orice avantaje sau servicii personale.

Direcția administrare creșe garantează drepturi egale la educație pentru toți copiii cetățenilor cu domiciliul sau reședința în municipiul Constanța.

Obiectul de activitate al Direcției administrare creșe se realizează prin unitățile de educație timpurie antepreșcolară - creșe.

Creșele au ca obiect de activitate creșterea, îngrijirea și educarea timpurie a copiilor cu vârste cuprinse între 3 luni și 3 ani, al căror părinti sau susținători legali sunt încadrați în muncă, sunt în perioada de studii, în creșterea celui de-al doilea copil, șomaj sau în alte situații similare.

În îndeplinirea scopului lor, creșele au următoarele obiective:

- asigură servicii de îngrijire și supraveghere a copiilor cu vârste cuprinse între 3 luni și 3 ani, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;
- asigură un program de educație timpurie adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor cu vârste cuprinse între 3 luni și 3 ani, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;
- asigură supravegherea stării de sănătate și de igienă a copiilor și acordă primul ajutor și îngrijirile medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de susținătorul legal sau al internării într-o unitate medicală, după caz, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;
- asigură nutriția copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;
- colaborează cu familiile copiilor care frecventează creșa și realizează o relație de parteneriat activ cu părinții/reprezentanții legali în respectarea interesului copilului, prin personalul specializat sau protocoale cu structuri specializate;
- asigură consiliere și sprijin pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;
- contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi și sesizează instituțiile abilitate în acest sens, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate.

Serviciile prevăzute mai sus se oferă în baza unei convenții de parteneriat încheiată între părinte/reprezentantul legal al copilului și Direcția administrare creșe reprezentată de director.

Principiile care stau la baza activității creșelor

- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului, egalitatea șanselor și nediscriminarea;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;

- asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- responsabilizarea părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești;
- primordialitatea responsabilității părinților cu privire la respectarea și garantarea drepturilor copilului;
- să asigure baza tehnico-materială necesară activităților de dezvoltare a deprinderilor și abilităților copiilor cu vârste cuprinse între 3 luni și 3 ani;
- îmbunătățirea continuă a calității;

Finanțarea creșelor

Finanțarea cheltuielilor necesare organizării și funcționării Direcției administrare creșe se realizează din următoarele surse:

- bugetul Direcției generale de asistență socială Constanța;
- sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat;
- contribuții lunare ale părinților/reprezentanților legali, stabilite conform legii;
- donații;
- sponsorizări;
- alte surse legal constituite.

Părinții/reprezentanții legali ai copiilor au obligația să plătească o contribuție lunară de hrană pentru fiecare copil înscris la creșă și care beneficiază de serviciile acesteia, celelalte cheltuieli fiind finanțate de Direcția generală de asistență socială Constanța, prin bugetul local aprobat.

Valoarea contribuției lunare de întreținere a copiilor în creșă suportată de părinți/reprezentanți legali se stabilește în cotă procentuală din costul mediu de întreținere a copilului calculate conform hotărârilor consiliului local. Contribuția lunară de întreținere suportată de părinți/reprezentanți legali, se stabilește în funcție de numărul efectiv de zile de prezență a copilului la programul zilnic.

Anul școlar are următoarea structură

- are aceeași structură ca și la învățământul preșcolar, debutând în aceeași și se încheie la data de 31 iulie a anului următor;
- grupele de copii funcționează pe tot parcursul anului, inclusiv în timpul vacanțelor școlare;
- creșele se închid temporar în luna august pentru curățenie, reparații, dezinsecție, cu informarea părinților/reprezentanților legali, la înscrierea copiilor în creșă.

Organizarea și funcționarea

Creșele au ca obiect de activitate creșterea, îngrijirea și educarea timpurie a copiilor cu vârste cuprinse între 3 luni - 3 ani, cu specificația că în situația în care copilul antepreșcolar împlinește vârsta de 3 ani în timpul anului școlar, acesta poate frecventa programul serviciului respectiv până la finalizarea anului școlar.

Creșele sunt organizate pe grupe de vârstă și dezvoltare psihomotorie a copiilor, astfel:

- grupa mică - copii până la vârsta de un an;
- grupa mijlocie - copii între 1 an și 2 ani;
- grupa mare - copii între 2 ani și 3 ani.

În funcție de dezvoltarea psihomotorie a copilului, care este diferențiată de la caz la caz, conducerea creșei poate stabili o altă încadrare pentru acesta.

În cadrul unei grupe de vârstă pot exista mai multe grupe, în funcție de numărul de copii, în conformitate cu capacitatea creșei aprobată prin actul de înființare. Se recomandă constituirea grupelor eterogene și repartizarea fraților și prietenilor de vârste diferite în aceeași grupă.

Cele 6 creșe de pe teritoriul municipiului Constanța, funcționează pe tot parcursul anului cu un program de lucru zilnic, de luni până vineri între orele 6⁰⁰ - 18⁰⁰. Își pot întrerupe funcționarea pe o perioadă de 31 zile de vacanță pe timpul verii, în luna august, precum și în perioada sărbătorilor legale. Activitățile de igienizare și, după caz, lucrările de reparații și întreținere ale clădirii se realizează, de regulă, în perioada de vacanță.

Înscrierea copiilor la creșă:

Sesiunea de înscrieri începe în fiecare an în luna mai, începând cu prima zi lucrătoare a lunii, pentru anul școlar următor.

Înscrierea copiilor la creșă este realizată în temeiul unei solicitări scrise din partea părinților/reprezentanților legali ai copiilor, în funcție de criteriile de departajare și în conformitate cu numărul de locuri aprobate, pentru sistemul public. La înscrierea copiilor în creșă nu se percep taxe de înscriere.

Pentru asigurarea de servicii de calitate nu se înscriu la creșă mai mulți copii decât numărul aprobat prin actul de înființare și pentru care a fost acordată acreditarea.

Este interzis refuzul înscrierii copiilor în creșă pe criterii discriminatorii bazate pe: rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, vârstă, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectarea HIV ori apartenența la o categorie defavorizată.

Pentru reprezentarea intereselor copiilor în relația cu creșă, părinții/reprezentanții legali ai copiilor înscriși la creșă se pot constitui într-un comitet de părinți. Reprezentanții comitetului de părinți sunt consultați obligatoriu de către conducerea creșei cu privire la activitățile și serviciile destinate copiilor, precum și la creșterea eficienței managementului creșei.

În cazul în care se solicită înscrierea fraților sau a copiilor aflați în îngrijirea aceluiși părinte/reprezentant legal și nu este liber decât un loc la grupa de vârstă a copiilor, se va suplimenta numărul de locuri din grupa de vârstă corespunzătoare cu numărul de copii aflați în aceasta situație.

Pentru cazurile sociale se vor alocă 5% din locurile disponibile (se va atașa ancheta socială și planul de servicii emise de către D.G.A.S.P.C Constanța).

Sunt cazuri sociale:

- copii pentru care s-a instituit măsura de protecție-tutelă,
- copii pentru care s-a instituit măsura de protecție plasament familial,
- copiii aflați în situații de risc de separare de părinți.

Pe lângă cazurile sociale, prioritate la intrarea în creșă o au copiii ce provin din familii monoparentale, cu mai mulți frați minori, cu gemeni sau tripleți.

Copiii care, în ordinea depunerii cererilor, nu se află pe lista celor admiși să frecventeze creșă, vor rămâne pe o listă de așteptare/rezervă. În cazul în care se eliberează un loc în creșă, pe parcursul anului școlar, acesta va fi ocupat de următorul copil care se află pe lista de rezervă.

Nu se vor lua în calcul cererile părinților (ambii părinți/părinte unic), care nu au domiciliul/reședința în municipiul Constanța. Nu se vor înscrie în creșă copii pentru care medicul de familie nu eliberează adeverință medicală cu textul *sănătos clinic și apt pentru intrare în creșă* și fișa de imunizare întocmită conform prevederilor elaborate de Ministerul Sănătății cu privire la introducerea copilului în colectivitate. În situația în care copilul nu are schema de vaccinare obligatorie în România efectuată, medicul de familie va preciza pe FIȘA de imunizare că acesta urmează să recupereze vaccinurile lipsă și că este cuprins în schema de vaccinare obligatorie în România.

Se vor aplica criteriile de departajare la înscrierea copiilor în creșă, acestea fiind următoarele:

1. Ordinea depunerii cererii de înscriere:

- primele două zile lucrătoare din luna mai – 5 puncte;
- următoarele 5 zile lucrătoare din luna mai – 4 puncte;
- următoarele 5 zile lucrătoare din luna mai – 3 puncte;
- următoarele 5 zile lucrătoare din luna mai – 2 puncte;
- ultimele zile lucrătoare din luna mai – 1 punct.

2. Vârsta de 2 ani a copilului raportată la luna decembrie a anului în curs:

- septembrie- 10 puncte;
- octombrie- 8 puncte;
- noiembrie- 6 puncte;
- decembrie- 4 puncte.

3. Adeverință doveditoare privind locul de muncă/frecventarea cursurilor la zi a unei unități de învățământ/decizia anuală de impunere pentru PFA/adeverință de șomaj- 5 puncte pentru una dintre situații, pentru fiecare părinte.

4. Frați care frecventează deja creșă sau grădinița, școala situate în apropierea creșei dovedit prin adeverință emisă de unitatea de învățământ- 1 punct.

5. Copii gemeni, tripleți- 1 punct.

6. Familie monoparentală (se atașează sentința judecătorească pentru încredințarea minorului/certificat de deces, act notarial care să demonstreze că are în întreținere copilul- 5 puncte).

7. Cazuri sociale - se atașează ancheta socială - 5 puncte.

Reînscriserea copiilor în creșă

Depunerea cererii de reînscrisere se va face în perioada 01-30 aprilie a fiecărui an. Pentru a putea reîntra în colectivitate în luna septembrie, dosarul se va completa cu adeverințe de la locul de muncă cu veniturile brute pentru ambii părinți, avizul de intrare în colectivitate valabil 48 de ore, emis de medicul de familie al copilului și analize medicale, după cum urmează: coprocultură, coproparazitologic, exudat faringian, ce vor avea ca termen de valabilitate maxim 21 de zile de la data emiterii.

Actele necesare înscrierii copiilor în creșă

- a) cerere de înscriere;
- b) copie de pe certificatul de naștere al copilului;
- c) copie de pe actele de identitate ale părinților/reprezentanților legali, certificatele de naștere ale fraților minori și, după caz, copie a hotărârii/ sentinței de plasament sau a sentinței de încredințare în vederea adopției;
- d) adeverința de venituri brute pe ultimele 6 luni, pentru fiecare dintre părinți/reprezentanții legali;
- e) adeverința de la medicul de familie, în care să menționeze că respectivul copil este sănătos clinic;
- f) fișa de imunizări, întocmită conform prevederilor elaborate de Ministerul Sănătății cu privire la intrarea copilului în colectivitate;
- g) analize medicale - examen coproparazitologic, exudat faringian și coprocultură, dată fiind vârsta mică și problemele de sănătate ce pot apărea în colectivitate, probleme ce se doresc a fi prevenite prin păstrarea, ca și condiție de intrare în colectivitate, a efectuării acestor analize medicale.

Avizul epidemiologic este eliberat de medicul de familie al copilului cu 24-48 ore înainte de a începe frecventarea unității. Avizul epidemiologic se prezintă și în cazul absenței copilului din unitate pentru o perioadă mai mare de 3 zile. Avizul epidemiologic se prezintă și în cazul absenței copilului din unitate pentru o perioadă mai mare de 3 zile.

Datele personale extrase din actele cuprinse în dosarul de înscriere se consemnează în Registrul de evidență/prezență al copiilor.

Registrul de evidență/prezență cuprinde: numele și prenumele copilului, data nașterii, domiciliul, numele și prenumele părinților, locul de muncă al acestora, data intrării copilului în unitate, copiii prezenți/absenți și, după caz, motivul absenței și o rubrică de observații, unde se va scrie data transferului copilului și unitatea unde a fost transferat sau data retragerii copilului din evidențele unității și motivul acestuia.

Prelucrarea datelor cu caracter personal în procesul de înscriere/ transfer/ scoatere din evidență a copiilor trebuie să se facă în conformitate cu dispozițiile Regulamentului (UE) nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Transferarea copilului de la o creșă la alta se face la cererea părinților sau a reprezentantului legal, cu avizul unității primitoare, în limita locurilor aprobate.

Scoaterea copilului din evidența creșei se face în următoarele situații:

- a) în cazul unor afecțiuni cronice, la recomandarea medicului;
- b) în cazul în care copilul absentează 4 săptămâni consecutiv, fără motivare;
- c) la cererea părintelui sau a reprezentantului legal al copilului.

Drepturile și obligațiile părinților/reprezentanților legali din contractul de servicii oferite de creșe

1. Părinții/reprezentanții legali ai copilului au dreptul la:

- consiliere și sprijin din partea unității în care se oferă servicii de educație antepreșcolară pentru rezolvarea problemelor cu care se confruntă în ceea ce privește educația timpurie a copilului, dezvoltarea psihologică a acestuia, precum și pentru probleme de ordin medical și/sau social;

- primirea oricăror informații necesare dezvoltării armonioase a copilului, pe care personalul didactic și nedidactic le poate furniza, în funcție de evoluția copilului.

2. Obligațiile părinților/reprezentanților legali ai copilului:

- să-și asume responsabilitatea promovării în îngrijirea și educația copilului, a principilor, valorilor și normelor de conduită susținute de către creșă;
- să respecte prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al creșei;
- să trateze cu respect și considerație instituția și reprezentanții ei;
- să asigure copilului o ținută vestimentară curată și îngrijită, verificând existența în permanență la dulap a trei schimburi de haine și suficiente scutece de unică folosință;
- să asigure plata contribuției pentru hrană până la data de 20 a fiecărei luni. Suma achitată pentru perioada în care copilul nu frecventează se compensează în contul lunii următoare;
- să nu aducă copilul bolnav în colectivitate (febră, tuse, rinoree, scaune diareice, afecțiuni cutanate, boli contagioase etc.);
- să comunice reprezentanților creșei orice informație necesară dezvoltării armonioase a copilului;
- absența copilului din unitate trebuie anunțată imediat, iar dacă perioada depășește 3 zile, revenirea în colectivitate se face pe baza avizului medical, conform Ordinului nr. 653/2001 privind asistența medicală a preșcolarilor, elevilor și studenților, actualizată;
- nefrecventarea creșei mai mult de 30 zile, nemotivat, duce la pierderea locului în unitate;
- să respecte ora de venire la creșă 06:30-08:30 (dacă se întârzie se va anunța telefonic) și ora de plecare 16:00-17:30;
- să anunțe conducătorul creșei persoanele cărora se încredințează copilul la ieșirea din creșă menționându-se calitatea acestora (ex. părinte, bunică, bonă, tutore, rudă);
- să colaboreze cu asistentele medicale și psihologul creșei în legătură cu evaluarea psihomotorie a copilului și acceptul/neacceptul de a interveni în anumite cazuri; psihologul unității va susține ședințe de consiliere de grup și ședințe individuale cu copiii, și în situații speciale și cu părinții, aceste acțiuni fiind confidențiale;
- să anunțe în scris și să prezinte avizul medicului, încă de la înscriere, dacă există un regim alimentar special, alergii la anumite produse;
- să comunice creșei absența de o zi a copilului sau perioada în care urmează să absenteze și motivul absenței;
- să anunțe orice modificare cu privire la situația familială (naștere copil, divorț, schimbare loc de muncă, etc.);
- să comunice reprezentanților unității în care se oferă servicii de educație antepreșcolară orice informații cu privire la starea de sănătate a copilului, precum și informațiile necesare dezvoltării armonioase a copilului;
- să respecte regulamentul intern al unității în care se oferă servicii de educație antepreșcolară;
- să supravegheze copilul în incinta creșei până la momentul predării copilului reprezentanților unității, precum și după momentul preluării acestuia de la reprezentanții unității. În aceste condiții răspunderea revine exclusiv părintelui sau reprezentantului legal al copilului pentru eventualele daune sau accidente provocate de către copil.

Personalul de conducere, îndeplinește în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) propune proiectul de buget al creșei;
- b) propune directorului general aprobarea structurii organizatorice și a numărului și categoriilor de personal;
- c) participă la selectarea personalului din cadrul creșei;
- d) elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea creșei;
- e) desfășoară activități pentru promovarea imaginii creșei în comunitate;
- f) răspunde de calitatea serviciilor de educație antepreșcolară, precum și de asigurarea formării continue a personalului didactic și nedidactic;
- g) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul creșei și propune sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile;
- h) întocmește, la cererea conducerii, rapoarte scrise privind activitatea depusă și modul de îndeplinire a sarcinilor;

- i) realizează operațiunea de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial;
- j) identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- k) completează și actualizează catagrafia datelor cu caracter personal, a registrelor riscurilor de la nivelul creșei;
- l) elaborează și actualizează procedurile pentru activitățile proprii;
- m) colaborează cu structurile Direcției generale de asistență socială Constanța în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- n) gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- o) întocmește săptămânal, lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
- p) efectuează studiu individual și documentare, în domeniul legislației aplicabile;
- q) îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior.

Art.26. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI COMUNE ALE PERSONALULUI CU FUNCȚII DE CONDUCERE

Directorii executivi, directorii de direcții, șefii de servicii, șefii de birouri, șefii de formație, coordonatorii personali de specialitate, șefii de centru au următoarele atribuții și responsabilități, în funcție de specificul structurilor pe care le conduc și în funcție de limitele de competență stabilite în fișa postului:

- a) conduc, organizează, coordonează, controlează și răspund de activitatea structurilor direct subordonate, conform organigramel;
- b) stabilesc obiectivele specifice ale structurilor pe care o coordonează, obiectivele individuale și Indicatorii de performanță ale direcției/ serviciului/ biroului/ compartimentului/centrului, după caz, și obiectivele individuale ale personalului din subordine;
- c) elaborează/revizuiesc fișele de post și evaluează performanțele profesionale, conform procedurii de sistem aprobate la nivelul instituției;
- d) controlează și contrasemnează actele date în competența de soluționare a personalului/structurilor subordonate;
- e) formulează propuneri pentru modificarea Regulamentului Intern și a Regulamentului de organizare și funcționare pentru structura pe care o coordonează;
- f) răspund de aducerea la cunoștința întregului personal din subordine a Regulamentului Intern și a Regulamentului de organizare și funcționare și a tuturor măsurilor stabilite de conducerea instituției;
- g) repartizează structurilor funcționale din subordine corespondența și lucrările structurii pe care o coordonează;
- h) răspund de soluționarea curentă a problemelor, verifică și semnează lucrările structurii pe care o coordonează;
- i) stabilesc măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea dispozițiilor directorului general care vizează domeniile de activitate ale structurilor pe care le coordonează;
- j) urmăresc respectarea normelor de conduită și disciplinară de către întreg personalul aflat în subordine;
- k) propun spre aprobare directorului general, în condițiile legii, efectuarea orelor suplimentare peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate nelucrătoare de către personalul din subordine în vederea propunerilor privind plata sau recuperarea acestora;
- l) aprobă cererile de odihnă pentru personalul din subordine, monitorizează prezența la locul de muncă și deplasarea acestuia în afara instituției sau în activitatea de teren;
- m) redistribuie sarcinile personalului din subordine în cazul concediilor medicale, concediilor de odihnă, participării la cursurile de instruire, conferințe, deplasarea acestuia în interes de serviciu;

- n) își exprimă acordul cu privire la detașarea, delegarea, mutarea, promovarea, perfecționarea personalului pe care îl coordonează, precum și sancționarea acestuia pentru neîndeplinirea corectă și la termen a sarcinilor de serviciu în limita competențelor legale;
- o) colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul instituției, răspund cu promptitudine la solicitările acestora;
- p) propun inițierea proiectelor de hotărâri ce intră în sfera de competență a structurii pe care o coordonează, întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri propuse, le susțin în cadrul comisiilor de specialitate ale consiliului local;
- q) asigură și răspund de aplicarea prevederilor legale privind întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor în cadrul structurii pe care o coordonează;
- r) propun și, după caz, iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul structurii pe care o coordonează;
- s) analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine în vederea îmbunătățirii activității structurii pe care o coordonează;
- t) asigură întocmirea/elaborarea, documentației necesare fiecărei proceduri de achiziție: referat de necesitate, nota de fundamentare, cu viză CFP și achiziții, propunere caiet de sarcini;
- u) întocmesc necesarul de cheltuieli și propunerea de buget, care se vizează de directorul executiv și se supune aprobării de către directorul general;
- v) urmăresc respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine;
- w) asigură îndeplinirea prevederilor legale privind începerea, derularea și finalizarea contractelor în care sunt desemnați responsabili;
- x) accesează zilnic și utilizează e-mailul de serviciu;
- y) după caz, solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale care funcționează în cadrul instituției;
- z) după caz, 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;
- aa) după caz, realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;
- bb) după caz, acordă servicii de asistență comunitară, în baza măsurilor de asistență socială incluse de Direcție în planul de acțiune;
- cc) directorii de direcții elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicarea acesteia;
- dd) directorii de direcții elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local; acestea cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- ee) directorii direcțiilor inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- ff) dispun măsuri pentru a identifica familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- gg) propun înființarea serviciilor sociale de interes local;
- hh) monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;
- ii) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- jj) efectuează instruirea la locul de muncă și periodică a personalului din subordine din punctul de vedere al sănătății și securității în muncă, în conformitate cu instrucțiunile proprii aprobate la nivelul instituției.
- kk) instrulește periodic personalul din subordine cu privire la protecția datelor cu caracter personal.

ll) realizează operațiunea de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial;
 mm) identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
 nn) verifică, completează și actualizează catagrafia datelor cu caracter personal, a registrelor riscurilor de la nivelul structurii pe care o conduce;
 oo) elaborează și actualizează procedurile pentru activitățile proprii;
 pp) gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
 qq) întocmește săptămânal, lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
 rr) efectuează studii individuale și documentare, în domeniul legislației aplicabile;
 ss) îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior;
 Directorii executivi, directorii, șefii de servicii, șefii de birou, șefii de formație, coordonatorii personali de specialitate, șefii de centru cu aprobarea directorului general, pot delega, conform legii, o parte din atribuțiile lor persoanelor din subordine.

Art.27. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI COMUNE ALE PERSONALULUI DE EXECUȚIE

Personalul de execuție din cadrul instituției, pe lângă atribuțiile specifice menționate în fișa postului, au și următoarele atribuții comune:

- a) accesează zilnic și utilizează e-mailul de serviciu;
- b) se informează cu privire la modificările/completările actelor normative incidente în activitatea structurii în care își desfășoară activitatea, precum și a oricăror apariții normative specifice activității acesteia;
- c) respectă normele de conduită profesională;
- d) răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului;
- e) răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale;
- f) semnalează șefului ierarhic superior orice problemă legată de activitatea acesteia, despre care la cunoaștință în timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care au responsabilități și atribuții;
- g) colaborează și conlucrează cu celelalte structuri ale instituției, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
- h) întocmește, actualizează și asigură implementarea procedurilor de sistem și operaționale în cadrul compartimentului;
- i) identifică riscurile specifice activității și întocmește registrul riscurilor și catagrafia datelor cu caracter personal, în conformitate cu prevederile legii codului de control intern managerial și al regulamentului privind protecția datelor cu caracter personal;
- j) participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- k) răspunde pentru documentele întocmite;
- l) desfășoară activități în diverse comisii constituite la nivelul instituției;
- m) respectă prevederile actelor normative în vigoare aplicabile activității pe care o desfășoară, ale Regulamentului de organizare și funcționare, ale Regulamentului intern, Normelor de conduită a personalului contractual și normelor eticii profesionale, inclusiv păstrarea confidențialității în exercitarea profesiei;
- n) participă la întocmirea, elaborarea, actualizarea documentației necesare implementării/dezvoltării sistemului de control intern managerial și al protecției datelor cu caracter personal;
- o) respectă politicile de securitate ale instituției și de raportare a incidentelor de securitate conform procedurii de securitate aprobate la nivel de instituție;
- p) respectă prevederile notelor interne și ale actelor administrative emise de conducerea instituției;
- q) respectă și aplică procedurile și instrucțiunile de lucru aprobate de conducerea instituției;

- r) are obligația de îmbunătățire continuă a nivelului cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă, inclusiv în ceea ce privește utilizarea aplicațiilor informatice necesare desfășurării activității;
- s) îndeplinirea cu profesionalism a atribuțiilor ce îi revin prin fișa postului și rezolvării lucrărilor repartizate de șeful ierarhic superior în vederea îndeplinirii obiectului de activitate al instituției, la termenele stabilite și la nivelul calitativ cerut de actele normative în vigoare sau de cerințele specifice oricărei lucrări;
- t) îndeplinește indicatorii de performanță și a obiectivele proprii, ale biroului și ale organizației;
- u) anunță în scris oricare acte sau fapte care împiedică realizarea corectă și la timp a sarcinilor de serviciu și aduce la cunoștința șefului ierarhic superior problemele apărute în desfășurarea activității;
- v) păstrează secretul de serviciu, păstrează secretul privind datele și informațiile cu caracter confidențial deținute, inclusiv a celor cu caracter fiscal și/sau la care are acces ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- w) păstrează în bune condiții a bunurilor și a valorilor, aparținând instituției, primite în folosință sau în administrare;
- x) utilizează timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șeful ierarhic;
- y) planifică propria activitate și raportează zilnic/lunar/anual, în scris, activitatea desfășurată;
- z) respectă programul de lucru și semnează, la începerea și terminarea programului de lucru condica de prezență, menționând ora venirii și ora plecării din instituție.

Art.28. Sarcini în legătură cu sănătatea și securitatea în muncă și prevenirea și stingerea incendiilor

(1) Angajații instituției au obligația să respecte prevederile în vigoare de sănătate și securitate în muncă:

- a) să-și desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului unității, astfel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- b) să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase, echipamentele de transport;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- e) să aducă la cunoștință șefului unității accidente de muncă suferite de propria persoană;
- f) să comunice imediat șefului unității orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu șeful unității, pentru a permite unității să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
- h) să dea relațiile solicitate de către Inspectorii de muncă și Inspectorii sanitari.

(2) Angajații instituției au obligația să respecte la locul de muncă, următoarele obligații principale:

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de șeful instituției, după caz;
- b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;

- c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) să comunice, imediat după constatare, șefului ierarhic orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- e) să coopereze cu persoana care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștința, referitoare la producerea incendiilor.

Art.29. Atribuțiile principale ale purtătorului de cuvânt, desemnat prin dispoziția directorului general, sunt:

- a) întocmește strategia de comunicare și promovare a serviciilor și proiectelor derulate de structurile aparatului de specialitate, pe baza rezultatelor sondajelor și analizelor de marketing de imagine realizate, în colaborare cu directorii tuturor structurilor pe care îl supune aprobării directorului general;
- b) întocmește proceduri de comunicare cu presa, ca parte componentă a comunicării interne și externe;
- c) colaborează cu directorii de direcții în vederea culegerii informațiilor de interes public necesare întocmirii comunicatelor de presă;
- d) întocmește comunicatele de presă și le transmite pe adresele de e-mail ale redacțiilor sau ale jurnaliștilor din mass-media, conform procedurilor și instrucțiunilor de lucru aprobate la nivel de organizație;
- e) verifică dacă comunicatele de presă au fost publicate pe site-ul instituției și urmărește aparițiile de presă și accesările de pe facebook;
- f) întocmește lunar programul de difuzare a comunicatelor de presă și îl prezintă conducerii instituției pentru aprobare;
- g) elaborează dreptul la replică și erate, după caz;
- h) realizează răspunsuri la întrebările venite din partea reprezentanților mass media sau a formatorilor de opinie, indiferent de forma de comunicare, electronică sau pe suport de hârtie, etc;
- i) facilitează întâlnirile reprezentanților mass media cu directorul general al instituției în vederea acordării interviurilor sau participării la emisiuni;
- j) monitorizează presa scrisă, realizează o selecție a materialelor în care este reflectată activitatea instituției sau care au impact asupra organizației; întocmește revista presei zilnic până la ora 9.00, respectiv, ora 16.00 și o comunică pe e-mail directorului general și directorilor de direcții;
- k) identifică problemele, le transmite spre soluționare structurilor responsabile din cadrul instituției, urmărește modul de soluționare a problemei și o aduce la cunoștința opiniei publice prin intermediul mijloacelor de informare;
- l) promovează proiectele derulate de instituție;
- m) întocmește situații, evidențe privind contactele reprezentanților media;
- n) asigură liberul acces la informațiile de interes public în conformitate cu Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- o) realizează lunar și anual analiza cantitativă și calitativă a articolelor din mass media cu privire la imaginea instituției și a conducerii acesteia;
- p) gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- q) îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior.

Art.30. Funcțiile îndeplinite de instituție în aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială

(1) În vederea realizării atribuțiilor prevăzute de lege, Direcția generală de asistență socială Constanța îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

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

(2) În problemele de specialitate, Direcția generală de asistență socială întocmește proiecte de hotărâri și dispoziții, însoțite obligatoriu de rapoarte, pe care le prezintă în vederea supunerii spre aprobare autorității locale competente.

(3) Direcția generală de asistență socială își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de organizare și funcționare și a prevederilor legale în vigoare.

CAPITOLUL VII - DISPOZIȚII FINALE

Art.31. Regulamentul de organizare și funcționare stabilește structura de funcționare a Direcției generale de asistență socială Constanța, asigură organizarea activității și urmărește aplicarea corectă a legislației în vigoare.

Art.32. Salariații direcției au calitatea de funcționari publici și personal contractual și se supun dispozițiilor legale ale Codului administrativ și ale Codului muncii.

Art.33. Prevederile prezentului regulament trebuie respectate de toți salariații Direcției generale de asistență socială Constanța indiferent de durata raportului de serviciu, de durata contractului individual de muncă sau de orice altă modalitate de ocupare a funcției publice sau contractuale.

Art.34. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale angajaților, procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale angajaților, regulile concrete privind disciplina muncii în instituție, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile, modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice și criteriile și procedurile de evaluare profesională a angajaților și toate celelalte aspecte legate de activitatea Direcției generale de asistență socială vor fi stabilite prin Regulamentul Intern și prin alte proceduri specifice.

Art.35. Personalul instituției are obligația de a respecta ordinea interioară și relațiile ierarhice stabilite prin organigramă, Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul Intern și fișa de post.

Art.36. Nerespectarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine aplicarea sancțiunilor prevăzute de legislația în vigoare.

Art.37. Prezentul regulament poate fi modificat prin hotărâre a consiliului local ori de câte ori necesitățile interne sau legale de organizare o impun.

Președinte Ședință,

GEORGIANA GOSPODARU

Contrasemnează,

Secretar general

GEORGIANA GOSPODARU

