



**ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
MUNICIPIUL CONSTANȚA
CONSILIUL LOCAL**

Anexa nr. 3 la H.C.L. nr. 141/2023

**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.18. ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE DIRECTORULUI GENERAL SUNT:.....	- 6 -
ART.19. ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT SUNT:.....	- 7 -
ART.20. ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE COMPARTIMENTULUI AUDIT SUNT:.....	- 7 -
ART. 21. ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE SERVICIULUI JURIDIC ȘI CONTENCIOS SUNT:.....	- 9 -
ART.22. DIRECȚIA FINANCIARĂ, ORGANIZARE, PERSONAL	- 10 -
(1) Atribuțiile principale ale Biroului programe, proiecte și achiziții sunt:.....	- 10 -
(2) Atribuțiile principale ale Serviciului resurse umane sunt:.....	- 12 -
(3) Atribuțiile principale ale Serviciului financiar – buget sunt:.....	- 13 -
(4) Atribuțiile principale ale Serviciului contabilitate - salarizare sunt:	- 15 -
(5) Atribuțiile principale ale Biroului management proiecte și fonduri europene sunt:	- 18 -
(6) Atribuțiile principale ale Biroului informatizare, registratură, relații cu publicul și evaluare inițială sunt:.....	- 18 -
(7) Atribuțiile principale ale Biroului comunicare și managementul intern al documentelor sunt:.....	- 21 -
(8) Atribuțiile principale ale Serviciului tehnico-economic sunt:.....	- 23 -
(9) Atribuțiile principale ale Compartimentului administrativ.....	- 26 -
ART.23. DIRECȚIA MEDICO-SOCIALĂ	- 27 -
(1) ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE SERVICIULUI MEDICINĂ ȘCOLARĂ SUNT:	- 27 -
(2) ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE COMPARTIMENTULUI ASISTENȚĂ MEDICALĂ COMUNITARĂ SUNT:	- 36 -
(3) ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE CENTRULUI PENTRU PERSOANE FĂRĂ ADĂPOST „SFÂNTA FILOFTEIA” SUNT:	- 37 -
(4) ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE „CENTRULUI DE ZI PENTRU INTEGRARE/REINTEGRARE SOCIALĂ” SUNT:	- 38 -
(5) ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE COMPARTIMENTULUI DE PREVENȚIE, DERULARE ȘI COORDONARE PROGRAME DE SĂNĂTATE SUNT: -	40 -
ART.24. DIRECȚIA PROTECȚIE SOCIALĂ	- 41 -
(1) ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE SERVICIULUI PROTECȚIA ȘI PROMOVAREA DREPTURILOR COPILULUI SUNT:.....	- 42 -
(2) ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE CENTRULUI DE GĂZDUIRE „SFÂNTA SOFIA” SUNT:	- 43 -
(3) ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE SERVICIULUI BENEFICII SOCIALE ȘI PERSOANE VULNERABILE SUNT:	- 44 -
(4) ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE SERVICIULUI ASISTENȚI PERSONALI ȘI INDEMNIZAȚII PERSOANE CU DIZABILITĂȚI SUNT:	- 45 -
(5) ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE ASISTENȚILOR PERSONALI SUNT:.....	- 47 -
(6) ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE SERVICIULUI AUTORITATE TUTELARĂ.....	- 47 -
(7) ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE SERVICIULUI SPRIJIN COMUNITAR ȘI EVENIMENTE SOCIALE SUNT:.....	- 49 -
(8) ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE SERVICIULUI MANAGEMENT DE CAZ ȘI PROTECȚIE PERSOANE VÂRSTNICE SUNT:	- 51 -
(9) ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE COMPARTIMENTULUI DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU A PERSOANELOR VÂRSTNICE SUNT:	- 52 -
(10) ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE COMPARTIMENTULUI PRIMIRE ȘI DISTRIBUIRE DONAȚII SUNT:.....	- 54 -
(11) ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE CANTINEI DE AJUTOR SOCIAL CONSTANȚA SUNT:	- 54 -
ART.25. CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE.....	- 57 -
(1) ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE COMPARTIMENTULUI BUCĂTĂRIE SUNT:	- 57 -
(2) ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE COMPARTIMENTULUI ASISTENȚĂ SOCIALĂ SUNT:.....	- 58 -
(3) ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE SERVICIULUI ADMINISTRATIV GOSPODĂRESC SUNT:.....	- 60 -
(4) ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE COMPARTIMENTULUI IGIENĂ SUNT:.....	- 63 -

(5) ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE CABINETULUI MEDICAL SUNT:.....	- 65 -
ART. 26. DIRECȚIA LOCUINȚE SOCIALE.....	- 66 -
_(1) ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE SERVICIULUI URMĂRIRE ȘI EVIDENȚĂ CONTRACTE.....	- 67 -
_(2) ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE BIROULUI ADMINISTRARE CLĂDIRI.....	- 68 -
ART.27. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI COMUNE ALE PERSONALULUI CU FUNCȚII DE CONDUCERE.....	- 68 -
ART.28. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI COMUNE ALE PERSONALULUI DE EXECUȚIE.....	- 70 -
ART.29. SARCINI ÎN LEGĂTURĂ CU SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ȘI PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR-	71 -
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.....	- 72 -
CAPITOLUL VII – DISPOZIȚII FINALE.....	- 73 -

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. Serviciile de administrare a domeniului public și privat desfășurate de Direcția generală de asistență socială Constanța sunt activități de natură instituțional-administrativă și socială și sunt finanțate prin alocații bugetare.

Art.4. Sediul administrativ al Direcției generale de asistență socială Constanța este în municipiul Constanța, str. Unirii nr. 104, cod poștal 900544, județul Constanța.

Art.5. 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.6. (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.7. (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.8. (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.9. (1) Finanțarea Direcției generale de asistență socială Constanța se asigură atât din bugetul local cât și din bugetul de stat și fonduri nerambursabile.

(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 și fonduri nerambursabile.

(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 Serviciul financiar - buget care se subordonează directorului executiv al Direcției financiare. 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.10. 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.11. 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 excludere socială a acestora, respectiv creșterea calității vieții și promovarea incluziunii sociale.

Art.12. 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;

(5) administrarea spațiilor stabilite prin hotărâre de consiliu local, conform destinației acestora.

CAPITOLUL V – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.13. 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.14. (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.15. 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 și directorului general adjunct;
- d) șefii de serviciu/șefii de birou/șefii de formație/șefii centru și coordonatorul personal de specialitate sunt subordonați ierarhic conform organigramei aprobate față de directorii executivi/directori de direcții, directorul general, directorul general adjunct, după caz;
- e) personalul de execuție este subordonat față de șefii ierarhici superiori.

Art.16. 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 centru și coordonatorul personal de specialitate, conform organigramei.

Art.17. 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) Serviciul resurse umane;
- 3) Serviciul financiar - buget;
- 4) Serviciul contabilitate - salarizare.
- 5) Biroul management proiecte și fonduri europene;
- 6) Biroul informatizare, registratură, relații cu publicul și evaluare inițială;
- 7) Biroul comunicare și managementul intern al documentelor;
- 8) Serviciul tehnico-economic;
- 9) Compartimentul administrativ.

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

- 1) Serviciul medicină școlară;
- 2) Compartimentul asistență medicală comunitară;
- 3) Centrul pentru persoane fără adăpost „Sfânta Filofteia”;
- 4) Centrul de zi pentru integrare/reintegrare socială;
- 5) Compartimentul de 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 protecția 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 management de caz și protecție persoane vârstnice;

- 9) Compartimentul primire și distribuire donații;
- 10) Compartimentul pentru îngrijirea la domiciliu a persoanelor vârstnice;
- 11) Cantina de ajutor social Constanța.

(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 locuințe sociale este condusă de către un director executiv și are în subordine:

- 1) Serviciul urmărire și evidență contracte;
- 2) Biroul administrare clădiri.

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

Art.18. 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 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 îmbunătățirea 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 sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale;
- s) evaluează performanțele individuale ale directorului general adjunct, directorilor executivi, directorilor de direcții 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.19. 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 directorilor de direcții;

f) întocmește fișele de post pentru personalul direct subordonat;

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.20. Atribuțiile principale ale Compartimentului audit sunt:

Atribuțiile Compartimentului audit sunt stabilite în conformitate cu prevederile Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, 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 iregularități 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, republicată, 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 independentă a proceselor de management al riscurilor, de control și de guvernare;
- activități de consiliere menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele de conducere și monitorizare a activităților instituției în atingerea obiectivelor sale.

Art. 21. 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 împuternicirii 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, noile 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 noilor 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;
 - w) pune în executare hotărârile judecătorești pronunțate de instanță în vederea aducerii la îndeplinire a obligațiilor dispuse de instanță în sarcina instituției.
- Subordonare – șeful de serviciu este subordonat Directoului general, 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.22. 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 Direcției financiare, organizare, personal cuprinde:

- 1) Biroul programe, proiecte și achiziții;
- 2) Serviciul resurse umane;
- 3) Serviciul financiar - buget;
- 4) Serviciul contabilitate salarizare;
- 5) Biroul management proiecte și fonduri europene;
- 6) Biroul informatizare, registratură, relații cu publicul și evaluare inițială;
- 7) Biroul comunicare și managementul intern al documentelor;
- 8) Serviciul tehnico-economic;
- 9) Compartimentul administrativ

(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 caietelor 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 comisiile de evaluare pentru procedurile de achiziție publică organizate în cadrul structurilor instituției;
- o) asigură cadrul legal de desfășurare a licitațiilor;
- p) se ocupă 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) transmit 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 înaintează 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 Serviciului resurse umane 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) participă la întocmirea/actualizarea Regulamentului de ordine interioară și îl aduce la cunoștință angajaților Direcției generale de asistență socială Constanța, precum și noilor 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 Serviciului resurse umane;

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) prezintă documentele și oferă relații la solicitarea inspectorilor de muncă din cadrul I.T.M., în timpul controalelor sau cercetării accidentelor de muncă;

aa) 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;

bb) întocmește și ține evidența dosarelor profesionale ale tuturor angajaților instituției;

cc) 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;

dd) rezolvă corespondența primită în cadrul serviciului;

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

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

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

hh) elaborează și actualizează procedurile pentru activitățile proprii;

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

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

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

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

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

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

(3) Atribuțiile principale ale Serviciului 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) verifică estimarea valorii contractelor de achiziții în vederea urmăririi încadrării în bugetul aprobat;
- p) asigură angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate și cu respectarea articolelor bugetare, cu viza prealabilă de CFP;
- q) 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;
- 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) ordonancează 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 financiare 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 privind cheltuielile salariale;
- 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) coordonează activitatea de arhivare la nivelul serviciului;
- ll) monitorizează acordarea ajutoarelor de urgență cu respectarea bugetului aprobat în acest scop;
- mm) monitorizează și întocmește rapoarte financiare privind subvențiile asociațiilor și fundațiilor acordate în baza hotărârilor de consiliu local și le transmite Biroului contabilitate – salarizare pentru înregistrarea cheltuielilor;
- nn) întocmește dispozițiile de plată și încasare privind acordarea de avansuri spre decontare și urmărește decontarea acestora;
- oo) întocmește file de CEC pentru ridicări de sume din bancă respectând plafoanele de plăți conform legislației în vigoare;
- pp) efectuează operații de încasări și plăți prin casieria Direcției generale de asistență socială Constanța;
- qq) verifică lunar gestiunea casieriei;
- rr) organizează efectuarea în termen, potrivit reglementărilor în vigoare, a operațiunilor de inventariere a valorilor materiale și bănești și a decontărilor;

- ss) colaborează la ținerea corectă și la zi a evidenței bugetare;
 - tt) efectuează și ține evidența încasărilor în numerar, întocmește foile de vărsământ și depune numerarul la unitatea trezoreriei;
 - uu) ridică numerarul de la unitatea trezoreriei cu filă CEC și efectuează plățile reprezentând avansuri spre decontare, deconturi, restituiri, plată cheltuieli;
 - vv) întocmirea programării plăților, a ordinelor de plată, a foilor de vărsământ și ALOP-ul cheltuielilor derulate de Direcția generală de asistență socială;
 - ww) efectuarea plăților cu urmărirea încadrării în prevederile bugetare;
 - xx) încasează și efectuează plăți în numerar pe baza documentelor justificative emise conform prevederilor legale;
 - yy) casierii întocmesc zilnic registrul de casă și îl depun la Serviciul contabilitate salarizare;
 - zz) depun zilnic numerarul încasat la casieria Direcția generală de asistență socială Constanța;
 - aaa) realizează operațiunea de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial;
 - bbb) identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
 - ccc) completează și actualizează catagrafia datelor cu caracter personal, a registrelor riscurilor de la nivelul serviciului;
 - ddd) elaborează și actualizează procedurile pentru activitățile proprii;
 - eee) colaborează cu structurile Direcției generale de asistență socială Constanța în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
 - fff) gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
 - ggg) întocmește săptămânal, lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
 - hhh) efectuează studiu individual și documentare, în domeniul legislației aplicabile;
 - iii) urmărește constituirea în termen a garanției de bună execuție a contractelor;
 - jjj) îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior.
- Subordonare – șeful serviciu este subordonat directorului executiv al Direcției financiare, organizare, personal iar personalul de execuție șefului serviciu.
- Misiunea și scopul serviciului:
- prelucrarea informațiilor financiare 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, 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 Serviciului 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 clasificății 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) primește și înregistrează în contabilitate documentele care au stat la baza intrărilor și ieșirilor din gestiune;

- h) 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;
- i) întocmește și verifică bilanța de verificare lunară având în vedere concordanța dintre conturile analitice și sintetice;
- j) întocmește și depune bilanțul trimestrial și anual pentru activitatea instituției;
- k) 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.;
- l) 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;
- m) elaborează, redactează și răspunde la corespondența specifică repartizată biroului;
- n) întocmește, la cererea conducerii, rapoarte scrise privind activitatea depusă și modul de îndeplinire a sarcinilor;
- o) colaborează cu celelalte departamente ale instituției în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- p) verifică lunar gestiunea magaziei;
- q) propune proiecte de dispoziții sau hotărâri legate de activitatea contabilă;
- r) întocmește situația privind facturile intrate și neachitate;
- s) 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;
- t) înregistrează recepția mijloacelor fixe, materialelor și obiectelor de inventar și documentelor de mișcare a acestora;
- u) operează privind mijloacele fixe și obiectele de inventar prin întocmirea listei aprobate;
- v) evidențiază și urmărește decontarea cu debitorii și creditorii;
- w) evidențiază și urmărește controlul periodic asupra gestiunilor în vederea asigurării integrității patrimoniului privind bugetul propriu;
- x) colaborează la ținerea corectă și la zi a evidenței contabile;
- y) 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;
- z) asigură organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale;
- aa) 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;
- bb) operează dispoziții de restituire ajutoare de încălzire 2012-2015; 2016-2017, tichete respect 2016-2018 în programul informatic;
- cc) transmite borderou cu încasări mese cantine și ajutoare încălzire către Primăria municipiului Constanța și Serviciul Public de Impozite și Taxe;
- dd) asigură evidența dispozițiilor de recuperare ajutoare sociale
- ee) verificare debitori 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;
- ff) operează încasări ajutoare restituite în programul informatic;
- gg) înregistrarea mijloacelor fixe, materialelor, obiectelor de inventar și documentele de mișcare a acestora;
- hh) verifica deconturile pentru deplasări;
- ii) operarea proceselor verbale de casare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar prin întocmirea listei aprobate;
- jj) întocmește raportările lunare privind situațiile contabile, plăți restante, arierate, datorii, etc.;
- kk) întocmește situațiile solicitate de către ordonatorul principal și terțiar de credite privind patrimoniul instituției;
- Atribuțiile personalului din cadrul domeniului salarizare sunt:

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 Serviciul resurse umane, urmărește respectarea legislației financiar contabile.

- 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 Serviciul 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) calcularea indemnizațiilor concediilor medicale pentru salariații aflați în incapacitate temporară de muncă, sarcină și lehoz, îngrijire copil bolnav până la 3 ani;
- g) ține evidența cererilor pentru efectuarea concediilor fără plată;
- h) întocmirea declarațiilor lunare privind obligațiile de plată, a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit;
- i) elaborarea de lucrări pentru fundamentarea cheltuielilor de personal ale instituției;
- j) întocmirea dării de seamă cu privire la calcularea, reținerea și virarea impozitului pe salarii;
- k) 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;
- l) calculează salariul net și efectuează plata drepturilor salariale pentru personalul angajat;
- m) întocmește și depune lunar on-line declarația 112 și anual declarația 205;
- n) întocmește situațiile statistice lunare/anuale aferente fondului de salarii (situația S1-lunar, situația S-anual, Raportarea fondului de salarii – semestrial);
- o) duce la îndeplinire deciziile cu privire la răspunderea materială, disciplinară și administrativă a salariaților;
- p) 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;
- q) verifică fișa de client pentru a urmări preluarea corectă a datelor facturate;
- r) emite facturi fiscale aferente chirilor, utilităților, daunelor, contravalorii folosirii terenurilor/spațiilor și enalităților pentru imobilele aflate în administrarea Direcției generale de asistență socială Constanța și trimite către casierie dispozițiile de încasare;
- s) calculează și facturează penalitățile conform prevederilor legale;
- t) tine evidenta analitică a conturilor de clienți ANL;
- u) emite facturi pentru clienții ANL, totodată trimite prin poștă sau pe e-mail facturile către clienții care au solicitat acest lucru;
- v) operează încasarile prin virament bancar;
- w) operează pe fișele analitice sumele din extrasele de cont reprezentând plăți prin virament, aferente clienților cărora le ține evidenta analitică;
- x) operează toate modificările comunicate prin borderouri de biroul urmărire contracte închiriere;
- y) lunar, verifică balantele analitice pentru identificarea restanțierilor;
- z) colaborează cu Serviciul juridic și contencios și cu Serviciul urmărire și evidență contracte în vederea recuperării debitelor restante;
- aa) la solicitarea Serviciului juridic și contencios, actualizează periodic debitele și completează dosarele cu documentele solicitate de instanță;
- bb) în situația debitelor nerecuperabile, întocmește referatele în vederea trecerii lor pe pierderi sau a scoaterii din evidențe;
- 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.
- Subordonare – șeful serviciu este subordonat directorului executiv al Direcției financiare, organizare, personal iar personalul de execuție șefului serviciu.

(5) 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 inițierea 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 biroului – constă în dezvoltarea și diversificarea serviciilor din domeniul social la nivelul municipiului Constanța, astfel încât acestea să răspundă cât mai adecvat nevoilor sociale existente.

(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 defectunile 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 caietelor 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, privilegii și restricții 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 poșta 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 semestrial 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).
- gg) persoana desemnată este administrator al aplicației informatice PatrimVen;
- hh) gestionează achiziția și prelungirea certificatelor digitale.

În domeniul registraturii și relațiile cu publicul:

- a) prelucrarea și înregistrarea cererilor, documentelor, sesizărilor și reclamațiilor primite prin intermediul liniei de telefonie, servicii poștale, 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;

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 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.

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

(7) Atribuțiile principale ale Biroului comunicare și managementul intern al documentelor sunt:

- a) reprezentarea intereselor Direcției generale de asistență socială Constanța în raporturile acesteia cu persoane fizice sau juridice, de drept public sau privat, din țară și din străinătate, în limita competențelor stabilite de Directorul general;
- b) urmărirea și controlarea stadiului rezolvării lucrărilor și răspunsurilor, în termenul legal, către petenți, instituții sau persoane juridice, referitoare la activitatea specifică;
- c) acordarea informațiilor solicitate de cetățeni, în conformitate cu prevederile legale și cu dispozițiile directorului general;
- d) întocmirea agendei de lucru a directorului general și comunicarea evenimentelor în funcție de programările stabilite, participarea la ședințele directorului general în vederea întocmirii proceselor-verbale;
- e) înregistrarea, repartizarea și urmărirea rezolvării corespondenței primite prin e-mail;
- f) ținerea evidenței rapoartelor de ședință și urmărirea termenelor stabilite de Directorul general pentru realizarea sarcinilor de serviciu repartizate personalului din subordine și anunțarea acestora cu privire la termenul limită de prezentare a sarcinilor de serviciu;
- g) transmiterea documentațiilor aprobate de directorul general către compartimentele din instituție;
- h) formularea și expedierea răspunsurilor la solicitările/sesizările care intră în sfera de competență a biroului;
- i) asigurarea prelucrării și înregistrării în aplicația electronică Thethys a cererilor, documentelor, sesizărilor și reclamațiilor primite prin e-mail și transmiterea lor către Directorul general sau structurilor din instituție, după caz, în vederea soluționării acestora;
- j) asigurarea activității de relații cu publicul prin linia de telefonie fixă privind preluarea informațiilor/sesizărilor/solicitărilor cetățenilor;
- k) realizează operațiunea de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial;
- l) identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- m) completează și actualizează catagrafia datelor cu caracter personal, a registrelor riscurilor de la nivelul biroului;
- n) elaborează și actualizează procedurile pentru activitățile proprii;
- o) colaborează cu structurile Direcției generale de asistență socială Constanța în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- p) gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- q) întocmește săptămânal, lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
- r) efectuează studiu individual și documentare, în domeniul legislației aplicabile;
- s) obligativitatea cunoașterii legislației;
- t) colaborează cu directorii de direcții în vederea culegerii informațiilor de interes public necesare întocmirii comunicatelor de presă;
- u) întocmește strategia de comunicare și promovare a serviciilor și proiectelor derulate de structurile instituției, pe baza rezultatelor sondajelor și analizelor de marketing de imagine realizate, în colaborare cu directorii tuturor structurilor pe care îl supune aprobării directorului general;
- v) întocmește proceduri de comunicare cu presa, ca parte componentă a comunicării interne și externe;
- w) colaborează cu directorii de direcții în vederea culegerii informațiilor de interes public necesare întocmirii comunicatelor de presă;
- x) 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;
- y) verifică și urmărește comunicatele de presă dacă au fost publicate pe site-ul instituției și urmărește aparițiile de presă și accesările de pe facebook;
- z) întocmește lunar programul de difuzare a comunicatelor de presă și îl prezintă conducerii instituției pentru aprobare;
- aa) elaborează dreptul la replică și erate, după caz;

- bb) 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;
- cc) facilitează întâlnirile reprezentanților mass media cu directorul genral al instituției în vederea acordării interviurilor sau participării la emisiuni;
- dd) 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;
- ee) 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;
- ff) promovează proiectele derulate de instituție;
- gg) întocmește situații, evidențe privind contactele reprezentanților media;
- hh) realizează lunar și anual analiza cantitativă și calitativă a articolelor din mass media cu privire la imaginea instituției și a conducerii acesteia;
- kk) asigură evidența tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite;
- ll) asigură evidența tuturor intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice în/din depozitele de arhivă;
- mm) propune modificarea prevederilor nomenclatorului arhivistic al instituției în situația în care constată neconcordanțe între prevederile lui și situația reală;
- nn) 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;
- oo) verifică și preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite, întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozite;
- pp) 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;
- rr) 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;
- ss) asigură legătura cu Direcția județeană a Arhivelor Naționale Constanța;
- șș) pune la dispoziția delegatului Direcției județene a Arhivelor Naționale Constanța toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunilor de control;
- tt) asigură selecționarea documentelor conform prevederilor Legii nr. 16/1996 și a nomenclatorului arhivistic intern în vederea topirii;
- țț) asigură predarea pentru distrugere a documentelor cu termen de păstrare expirat;
- uu) întocmește, potrivit legii, proiect de dispoziție pentru aprobarea nomenclatorului arhivistic al documentelor constituite în cadrul direcțiilor și serviciilor proprii, în vederea arhivării;
- vv) gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- ww) îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior.
- xx) organizează materialele necesare pentru proiectele de hotărâri de consiliu local;
- yy) urmărește termenele stabilite de directorul general pentru realizarea sarcinilor de serviciu repartizate directorilor/directorilor executivi, anunță directorii cu privire la termenele limită de prezentare a sarcinilor de serviciu;
- zz) programează audiențele directorului general;
- aaa) organizează întâlnirile directorului general în alcătuirea programului zilnic;
- bbb) asigură circulația informațiilor cerute de directorul general;
- ccc) menține legătura cu aparatul de specialitate al Primăriei municipiului Constanța, cu Consiliul local cât și cu alte instituții din administrația publică.

- ddd) primește cererile depuse în baza Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare și le înregistrează în aplicația informatică Tethys;
- eee) 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;
- fff) întocmește un registru fizic pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public;
- ggg) asigură respectarea și implementarea procedurii privind accesul liber la informațiile de interes public;
- hhh) 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;
- iii) întocmește anual un buletin informativ care va cuprinde informații de interes public;
- jjj) asigură liberul acces la informațiile de interes public în conformitate cu Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;

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

(8) 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, reconfigurări, 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 regie proprie 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 Serviciul contabilitate - salarizare;
- h) se ocupă de respectarea normelor igienico-sanitare asigurând curățenia din incintele 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) gestionează și monitorizează planificările pentru controalele medicale;
- dd) urmărește derularea contractului de servicii de medicina muncii cu un cabinet sau centru specializat;
- ee) participă la inventarierea și casarea bunurilor instituției atunci când sunt numiți prin dispoziția directorului general;
- ff) în cazul bunurilor casate, întocmește documentele pentru casarea bunurilor spre a fi aprobate de ordonatorul principal de credite;
- gg) întocmește, la cererea conducerii, rapoarte scrise privind activitatea depusă și modul de îndeplinire a sarcinilor;
- hh) corespondența telefonică și prin e-mail cu furnizorii privind respectarea cerințelor contractuale și a comenzilor transmise;
- ii) transporturi de personal și documente;
- jj) realizează operațiunea de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial;
- kk) identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- ll) completează și actualizează catagrafia datelor cu caracter personal, a registrelor riscurilor de la nivelul serviciului;
- mm) elaborează și actualizează procedurile pentru activitățile proprii;
- nn) colaborează cu structurile Direcției generale de asistență socială Constanța în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- oo) gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- pp) întocmește săptămânal, lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
- qq) efectuează studiu individual și documentare, în domeniul legislației aplicabile;
- rr) 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 instituție;
- 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 defecțiunile;
- i) depozitează sculele, unelte și instrumentele în mod corespunzător, la locurile special destinate acestui scop;
- j) în situații de urgență, rezolvă defecțiunile, 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.

Muncitor necalificat:

- a) efectuează și întrețin curățenia în interiorul spațiilor din sediul instituției;
- b) asigură existența materialelor de igienă în grupurile sanitare;
- c) semnalează orice defecțiune la instalațiile sanitare sau electrice;
- d) completează graficele de curățenie și dezinfecție din fiecare spațiu.

Magaziner:

- a) întocmesc documentele primare privind intrările și ieșirile de mărfuri din gestiune;
- b) înregistrează obiecte de inventar în fișa de magazie, completează bonuri de consum transfer;
- c) centralizează necesarul de materiale transmise de celelalte birouri și servicii;
- d) fac punctajul lunar cu contabilul de gestiune al soldurilor și stocurilor aflate în gestiune;
- e) răspunde de mijloacele fixe și obiectele de inventar aflate în inventarul serviciului.

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.

(9) Atribuțiile principale ale Compartimentului administrativ

Compartimentul administrativ este o structură în subordinea Serviciului tehnico-economic și este condus de către șeful serviciu al Serviciului tehnico-economic.

Inspector de specialitate:

- a) asigură necesarul de materiale, echipamente, birotică, etc. pentru buna funcționare a instituției;
- b) centralizează necesarele de produse, servicii și lucrări ale structurilor D.A.G.S. în vederea întocmirii programului de achiziții anual;
- c) verifică calitatea și recepționează produse/servicii/lucrări, conform contractelor în vigoare;
- d) participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- e) eliberează bonuri de consum;
- f) întocmește note de intrare - ieșire a materialelor și obiectelor de inventar, precum și fișele de magazie ale acestora;
- g) răspunde de integritatea mărfurilor din gestiune și verifică respectarea încadrării în termene de valabilitate ale acestora;
- h) întocmește, la cererea conducerii, rapoarte scrise privind activitatea depusă și modul de îndeplinire a sarcinilor;
- i) participă ca membru desemnat în comisile de recepție la terminarea lucrărilor sau la recepțiile inale ale investițiilor și reparațiilor;
- j) semnează documente, acte justificative cu privire la casare și inventariere
- k) participă ca membru în comisile de casare și inventariere anuală a patrimoniului;
- l) participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul.

Muncitor calificat-șofer:

- a) asigură transportul de documente, materiale, precum și al personalului D.G.A.S., conform necesităților instituției;
- b) după alimentarea cu combustibil, depune la Serviciul contabilitate salarizare cotorul BCF-urilor și bonul fiscal;
- c) completează zilnic foile de parcurs cu cursele efectuate, în format electronic prin programul pus la dispoziție sau în format scris pe formulare specifice; fiecare cursă menționată în foaia de parcurs va fi confirmată prin semnătură de către beneficiarul transportului. La sfârșitul programului predă foaia de parcurs spre aprobare persoanelor cu atribuții din cadrul Serviciului Tehnico-economic;
- d) asigură transportul pentru personalul Direcției generale de asistență socială Constanța care se deplasează la domiciliul beneficiarilor pentru efectuarea anchetelor sociale;
- e) nu va dezvălui informații referitoare la situația personală a asistaților (familială, economică, medicală);
- f) asigură transportul personalului în vederea efectuării unor lucrări de reparație, întreținere și curățenie la sediile Direcției generale de asistență socială Constanța;
- g) asigură transportul personalului Direcției generale de asistență socială Constanța către sediile celorlalte instituții sau oriunde este nevoie pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, de câte ori este cazul;
- h) dacă transporta alimente, este obligat să le asigure transportul igienic, să aibă lazi speciale și gratare de lemn. Refuza primirea ambalajelor murdare în masina;
- i) răspunde de ridicarea și transportul produselor primite din donații/sponsorizări prin programe sociale;
- j) răspunde și se îngrijește de buna funcționare a mașinii, spălării acesteia și efectuarea reviziei periodice și a reparațiilor curente;
- k) utilizează cu răspundere materialele, combustibilul, uleiul și celelalte obiecte de inventar date în folosință, fiind interzisă înstrăinarea acestora;
- l) răspunde de inventarul autoturismului și de folosirea rațională a combustibilului;
- m) răspunde de starea tehnică a mașinii și, în cazul în care mașina are defecțiuni pe care nu le poate remedia, aduce la cunoștința superiorilor ierarhici pentru luarea măsurilor necesare și întocmește referatul de necesitate;
- n) răspunde de încălcarea regulilor de circulație;

o) raspunde de consumul de combustibil. Nu depaseste cota lunara admisa.

Subordonare – personalul de execuție este subordonat șefului serviciu al Serviciului tehnico-economic.

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.23. DIRECȚIA MEDICO-SOCIALĂ

Direcția medico-socială este condusă de către un director care coordonează întreaga activitate și se subordonează directorului general adjunct din cadrul Direcției generale de asistență socială Constanța.

Structura Direcției medico-socială cuprinde:

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

(1) Atribuțiile principale ale Serviciului medicină școlară sunt:

I. Atribuțiile medicului școlar

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

1. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității
 - a) Semnalează în scris directorului școlii și instituțiilor publice cu atribuții de control încălcările legislative vizând determinanții comportamentali ai stării de sănătate (vânzarea de produse din tutun, alcool, droguri, noile substanțe psihoactive, alimente și băuturi restricționate la comercializare în școli).
 - b) Semnalează în scris nevoile de amenajare și dotare a cabinetelor medicale școlare directorului unității de învățământ și/sau autorității locale, după caz, depunând referate de necesitate.
 - c) Controlează respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, de cazare și alimentație, din unitățile de învățământ arondate, neregulile constatate vor fi consemnate într-un registru specific și face recomandări de remediere a neregulilor constatate.
 - d) Instruiește personalul administrativ și auxiliar privind aplicarea și respectarea normelor de igienă și sănătate publică, în conformitate cu normele în vigoare.
 - e) Supraveghează recoltarea de produse biologice pentru investigațiile de laborator, în vederea depistării afecțiunilor infecto-contagioase la subiecți și contacti, în condiții epidemiologice bine stabilite, conform protocoalelor.
 - f) Urmărește modul de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv-educativ (teoretic, practic și la orele de educație fizică).
 - g) Controlează, prin sondaj, igiena individuală a preșcolarilor și școlarilor.
2. Gestionarea circuitelor funcționale
 - a) Evaluează circuitele funcționale și prezintă în scris directorului unității de învățământ măsurile pentru conformarea la standardele și normele de igienă.
 - b) Sprijină conducerea unității de învățământ în menținerea condițiilor igienico-sanitare în conformitate cu normele în vigoare.
 - c) Verifică implementarea măsurilor propuse.
3. Verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică
 - a) Constată abaterile de la normele de igienă și antiepidemice.
 - b) Informează, în scris, directorul școlii și/sau reprezentanții direcției de sănătate publică județene, respectiv a municipiului București în legătură cu aceste abateri.
 - c) Supervizează corectarea abaterilor.
 - d) Raportează Direcției de Sănătate Publică județene și a municipiului București, în conformitate cu legislația în vigoare, toate cazurile și/sau focarele de boli transmisibile, efectuează ancheta

epidemiologică în colectivitate sub îndrumarea epidemiologilor din Direcțiile de Sănătate Publică județene și a municipiului București și implementează măsurile necesare, stabilite conform metodologiilor elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică.

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

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

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

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

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

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

5.1. Servicii curente:

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

5.2. Imunizări:

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

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

c) Participă la realizarea de imunizări în situații epidemiologice speciale, stabilite prin ordin al ministrului sănătății.

d) Organizează activitatea de vaccinare în situații epidemiologice speciale, respectând condițiile de igienă și de siguranță.

e) Colaborează cu direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București în vederea aprovizionării cu vaccinurile necesare în situații epidemiologice speciale.

f) Se îngrijește de întocmirea corectă a evidențelor necesare și de raportarea activităților de imunizare realizate în situații epidemiologice speciale, conform normelor stabilite prin ordin al ministrului sănătății, cu respectarea prevederilor Legii nr. 46/2003, legea drepturilor pacienților.

g) Eliberează părinților sau tutorilor legali instituiți ai copiilor adeverințe de vaccinare în cazul efectuării vaccinărilor în situații epidemiologice speciale, în vederea transmiterii către medicul de familie.

5.3. Triaaj epidemiologic

a) Inițiază supravegherea epidemiologică a preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate.

b) Depistează și declară bolile infecto-contagioase, conform reglementărilor în vigoare, izolează suspectii și informează conducerea unității de învățământ în vederea instituirii măsurilor antiepidemice.

c) Participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a elevilor suspecti sau contacți din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea metodologică a medicilor epidemiologi.

d) Aplică tratamentele chimioprofilactice în focarele de boli infecto-contagioase și parazitare, la indicația scrisă a medicilor epidemiologi.

e) Semnalează și solicită atât conducerii unității de învățământ, cât și direcțiilor județene de sănătate publică și a municipiului București necesitatea întreprinderii de acțiuni de dezinsecție-dezinsecție și deparazitare în cazul focarelor parazitare (pediculoză, scabie), virale sau

microbiene (tuberculoză, infecții streptococice, boli diareice acute etc.) din grădinițe și școli, conform normelor legale în vigoare.

f) Inițiază acțiuni de supraveghere epidemiologică a bolilor infecto-contagioase în sezonul epidemic.

g) Inițiază, coordonează și efectuează împreună cu asistenții medicali triajul epidemiologic, la intrarea și revenirea în colectivitate după vacanțele școlare sau ori de câte ori este nevoie.

h) La revenirea preșcolarilor după vacanțe nu este necesară prezentarea avizului epidemiologic.

6. Servicii de examinare a stării de sănătate a elevilor

6.1. Evaluarea stării de sănătate

a) Inițiază și participă la evaluarea stării de sănătate în unitățile de copii și tineri arondate.

b) În campaniile de vaccinare școlare în situații epidemiologice speciale, examinează elevii care vor fi supuși imunizărilor profilactice, pentru stabilirea eventualelor contraîndicații, supraveghează efectuarea vaccinărilor și apariția reacțiilor adverse postimunizare (RAPI).

c) Examinează, în cadrul examenului medical de bilanț al stării de sănătate, toți preșcolarii din grădinițe și elevii din clasele I, a IV-a, a VIII-a, a XII-a/a XIII-a și ultimul an al școlilor profesionale, pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizică și neuropsihică și pentru depistarea precoce a unor eventuale afecțiuni.

d) Selecționează, din punct de vedere medical, elevii cu probleme de sănătate, în vederea îndrumării spre Comisiile de orientare școlar-profesională, la terminarea învățământului gimnazial și liceal.

e) Examinează preșcolarii și elevii care vor participa la concursuri, olimpiade școlare și în vacanțe, în diferite tipuri de tabere, eliberând avizul epidemiologic, în care se va menționa și patologia cronică a copilului, conform fișei medicale.

f) Eliberează avizul medical pentru preșcolarii și elevii care participă la concursuri/competiții sportive școlare cu caracter de masă, în conformitate cu starea de sănătate și cu evidențele medicale de la nivelul cabinetului medical școlar. Avizul pentru competițiile sportive de performanță sunt eliberate de medicii specialiști de medicină sportivă.

g) Vizează documentele medicale pentru obținerea de burse medicale școlare, pe baza reglementărilor legale în vigoare.

h) Efectuează vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate și școli profesionale/liceu vocaționale.

i) Asigură asistență medicală pe perioada desfășurării examenelor naționale, examenelor de bacalaureat, atestatelor profesionale, concursurilor și olimpiadelor școlare, cu excepția celor sportive, în timpul programului de lucru.

6.2. Monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice

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

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

6.4. Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informațional din sănătate

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

6.5. Eliberarea documentelor medicale necesare

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

7. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale

7.1. Acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente

a) Acordă, la nevoie, primul ajutor prespitalicesc preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate, în limitele competențelor profesionale și dotărilor.

b) Examinează, tratează și supraveghează medical, preșcolarii și elevii cu afecțiuni acute, până la preluarea lor de către familie/reprezentantul legal/servicii de ambulanță.

c) Acordă consultații la cerere preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate și eliberează bilete de trimitere și rețete simple/gratuite.

7.2. Acordarea de bilete de trimitere

Eliberează la nevoie bilete de trimitere către medicul de altă specialitate preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate.

7.3. Acordarea de scutiri medicale

a) Eliberează pentru elevii cu probleme de sănătate scutiri temporare/parțiale de efort fizic și de anumite condiții de muncă, în cadrul instruirii practice în atelierele școlare.

b) Eliberează adeverințe medicale pentru motivarea absențelor de la cursuri pentru elevii bolnavi consultați în cabinetul medical școlar și pentru cei externați din spital, în baza biletului de externare.

c) Eliberează scutiri medicale, anuale/temporare, parțiale sau totale, de la orele de educație fizică, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

d) Vizează documentele medicale eliberate de alte unități sanitare pentru motivarea absențelor școlare.

8. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos

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

(i) nutriție sănătoasă și prevenirea obezității sau altor boli legate de alimentație;

(ii) activitate fizică;

(iii) prevenirea fumatului, a consumului de alcool și de droguri (inclusiv noile substanțe psihoactive);

(iv) educația pentru viața de familie, inclusiv profilaxia infecțiilor cu transmitere sexuală (ITS);

(v) acordarea primului ajutor;

(vi) pregătirea pentru acțiune în caz de dezastre;

(vii) instruirea grupelor "Sanitarii pricepuți";

(viii) orice alte teme privind stilul de viață sănătos;

(ix) prevenirea bolilor transmisibile, inclusiv prin imunizare;

(x) educație pentru sănătate emoțională.

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

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

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

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

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

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

9. Alte atribuții:

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

II. Atribuțiile asistentului medical

Atribuțiile asistentului medical din grădinițe și școli/licee

1. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității

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

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

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

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

- e) Supraveghează modul în care se respectă normele de igienă individuală a copiilor din grădinițe în timpul programului și la servirea mesei.
 - f) Controlează igiena individuală a preșcolarilor și elevilor, colaborând cu personalul didactic în informarea părinților pentru remedierea situațiilor deficitare constatate.
 - g) Isolează copiii suspecti de boli transmisibile și anunță urgent medicul colectivității, familia/reprezentantul legal, și conform metodologiei, după caz, părinții contactilor.
 - h) Supraveghează focarele de boli transmisibile, inițiază și aplică măsurile antiepidemice de prevenire, combatere și limitare a bolilor transmisibile din focar.
 - i) Prezintă produsele biologice recoltate (exsudate nazo-faringiene) laboratoarelor de microbiologie și ridică buletinele de analiză cu rezultatele, în situațiile epidemiologice speciale din colectivitate.
 - j) Întocmește zilnic în grădinițe evidența copiilor absenți din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie/medicul curant, pentru absențe ce depășesc 3 zile consecutiv.
 - k) Controlează zilnic respectarea normelor de igienă din grădinițe (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spălătorie- călătorie, grupuri sanitare, curte etc.) și școli, spațiile de învățământ (săli de clasă, laboratoare, ateliere școlare, grupuri sanitare, săli de sport), de cazare (dormitoare, săli de meditații, grupuri sanitare, spălătorii) și de alimentație (bucătăriile din incinta unității de învățământ și anexele acestora, săli de mese, inclusiv în unitățile de alimentație publică aflate în incinta unității de învățământ) consemnând în caietul/fișa special destinată toate constatările făcute și aducând operativ la cunoștința medicului și, după caz, conducerii unității deficiențele constatate.
 - l) Instruiește personalul administrativ și de îngrijire din spațiile de învățământ, cazare și de alimentație cu privire la sarcinile ce îi revin în asigurarea stării de igienă în spațiile respective.
2. Gestionarea circuitelor funcționale
- Urmărește respectarea circuitelor funcționale autorizate și aduce la cunoștința medicului și directorului unității eventualele nereguli sesizate.
3. Verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică
- a) Constată abaterile de la normele de igienă și antiepidemice pe care le consemnează în caietul anume destinat.
 - b) Informează medicul, sau, în lipsa acestuia, directorul unității de învățământ și/sau reprezentanții Direcției de Sănătate Publică județene, respectiv a municipiului București asupra acestor abateri.
 - c) Verifică corectarea abaterilor, în funcție de responsabilitățile stabilite de medic.
4. Verificarea condițiilor și a modului de preparare și servire a hranei
- a) Participă la întocmirea meniurilor săptămânale.
 - b) Participă la efectuarea periodică a anchetelor privind alimentația preșcolarilor și elevilor în unitățile de învățământ cu bloc alimentar propriu.
 - c) Consemnează zilnic, în cadrul fiecărei ture, într-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar/cantinei constatările privind starea de igienă a acestuia, starea agregatelor frigorifice, calitatea alimentelor scoase din magazie și a mâncării.
 - d) Controlează și consemnează igiena individuală a personalului blocului alimentar/cantinei și starea de sănătate a acestuia, identificând persoanele care prezintă febră, diaree, infecții ale pielii, tuse cu expectorație, amigdalite pultacee, aducând la cunoștința conducerii unității de învățământ aceste constatări, care contraindică desfășurarea activității în unitatea de învățământ.
 - e) Asistă la scoaterea alimentelor din magazie și controlează calitățile organoleptice ale acestora, semnând foaia de alimentație privind calitatea alimentelor.
 - f) Asistă, împreună cu administratorul unității de învățământ/persoana responsabilă desemnată, la preluarea mâncării și la modul de servire al acesteia, dacă este adusă în unitate prin sistem de catering, prin contract cu unitatea de învățământ; verifică certificatele de conformitate, respectarea legislației în ceea ce privește condițiile de transport, ambalarea corespunzătoare, termenul de valabilitate, documentele de însoțire și existența probelor alimentare inscripționate corespunzător. În situațiile în care se constată nereguli în acest proces

anunță medicul și conducerea unității de învățământ pentru aplicarea măsurilor de remediere, înainte ca mâncarea să fie distribuită copiilor.

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

5.1. 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.
- b) Urmărește aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și instrumentar medical, sub supravegherea medicului.
- c) Colaborează cu profesorii educatori/psihologi/logopezi în depistarea tulburărilor dezvoltării neuropsihomotorii și a limbajului preșcolarilor, comunicând medicului cele constatate.
- d) Supraveghează starea de sănătate și de igienă individuală a copiilor, iar în situații de urgență anunță după caz, medicul colectivității, serviciul de ambulanță, conducerea unității de învățământ, precum și familiile/reprezentantul legal al preșcolarilor și elevilor conform protocolului pentru situații de urgență.

5.2. Imunizări în condiții epidemiologice speciale

- a) Îndeplinește măsurile stabilite de medic pentru organizarea activității de imunizare în situații epidemiologice speciale.
- b) Efectuează catagrafia copiilor eligibili pentru imunizări în situații epidemiologice speciale.
- c) Efectuează, sub supravegherea medicului, imunizările în situații epidemiologice speciale.
- d) Înregistrează imunizările efectuate în situații epidemiologice speciale în fișa de consultație și în registrul de vaccinare.
- e) Supraveghează apariția reacțiilor adverse postimunizare la vaccinările efectuate în situații epidemiologice speciale.
- f) Încurajează cadrele didactice și părinții să faciliteze, respectiv, să accepte desfășurarea imunizărilor, în interesul superior al copilului.
- f) Răspunde de păstrarea vaccinurilor în cabinetul medical, pe durata programului de lucru, conform reglementărilor în vigoare.

5.3. Triaj epidemiologic

- a) Efectuează zilnic triajul epidemiologic al copiilor din grădinițe, examinând tegumentele, mucoasele și scalpul și consemnează triajul într-un registru special destinat. Nu vor fi admiși în colectivitate copiii care prezintă: angină cu febră, angină cu depozite pultacee, angină cu secreții nazale muco-purulente, sindrom tusigen cu febră, conjunctivită acută, ochi roșu până la diagnosticare, subicter și icter până la diagnosticare, erupții cutanate cu potențial infecto-contagios, până la diagnosticare, pediculoză (prezența de elemente vii sau lindi pe firele de păr).
- b) Efectuează triajul epidemiologic al tuturor elevilor după fiecare vacanță și ori de câte ori este nevoie, izolând la domiciliu elevii depistați cu afecțiunile menționate la alin. a).
- c) Depistează și izolează orice suspiciune/boală infecto-contagioasă, informând medicul despre aceasta.
- d) Participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a preșcolarilor/elevilor suspecti sau contacti din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea medicului, conform metodologiilor în vigoare.
- e) Aplică tratamentele chimioprofilactice în focare, la indicația scrisă a medicului specialist și conform metodologiilor în vigoare.
- f) Inițiază și supraveghează aplicarea măsurilor antiparazitare și antiinfecțioase în focarele din grădinițe și școli, conform normelor legale în vigoare.
- g) Execută acțiunile de supraveghere epidemiologică a bolilor infecto-contagioase în sezonul epidemic, în conformitate cu protocoalele și procedurile în vigoare și a sarcinilor repartizate de medic.

6. Servicii de examinare a stării de sănătate a elevilor

- a) Participă, sub îndrumarea medicului, la anchetele stării de sănătate inițiate în unitățile de copii și tineri arondate, conform dispozițiilor medicului.
- b) Participă alături de medicul colectivității la examinarea medicală de bilanț a stării de sănătate a preșcolarilor și elevilor, efectuând somatometria și fiziometria, cu consemnarea rezultatelor în fișele medicale.

- c) Efectuează somatometria, somatoscopia, fiziometria și examenul acuității vizuale în cadrul examenului medical periodic, înscriind datele rezultate în fișele medicale.
 - d) Consemnează în fișele medicale ale preșcolarilor și elevilor absențele din cauze medicale, scutirile medicale de educație fizică, scutirile medicale de efort fizic la instruirea practică, certificatele medicale pentru bursele medicale școlare vizate de către medic.
 - e) Participă alături de medic la vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate și școli profesionale/licee vocaționale.
 - f) Participă în consiliile profesionale ale școlilor la prezentarea analizei anuale a stării de sănătate a elevilor.
7. Monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice
- Supraveghează copiii cu afecțiuni cronice, consemnând în fișele medicale și în registrul de evidență specială datele controalelor medicale și rezultatele examenelor/reevaluărilor medicale.
8. Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informațional din sănătate
- a) Completează, sub îndrumarea medicului, documentele medicale ale copiilor din grădinițe și școli, care urmează să fie înscriși în altă treaptă de învățământ.
 - b) Execută activități de statistică medicală prin completarea raportărilor curente, calcularea indicilor de dezvoltare fizică și de morbiditate (incidență, prevalență etc.).
 - c) Completează, sub supravegherea medicului, formularele statistice lunare și anuale privind activitatea cabinetului medical școlar.
9. Eliberarea documentelor medicale necesare
- Înmânează, la cerere, direct părinților/reprezentanților legali, sub semnătură, documentele medicale pregătite în prealabil, semnate și parafate de medic.
10. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale
- a) Acordă, la nevoie, în limita competențelor, primul ajutor preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate; apelează Serviciul unic de urgență 112, informând ulterior familia și medicul colectivității, conform protocolului pentru urgențe.
 - b) Efectuează tratamente curente preșcolarilor/elevilor, strict la indicația medicului, cu acordul părinților/reprezentanților legali.
 - c) Supraveghează preșcolarii și elevii izolați în infirmerie și efectuează strict tratamentul de urgență indicat acestora de către medic, până la preluarea de către familie/ambulanță.
 - d) Completează, sub supravegherea medicului colectivității, condica de medicamente și de materiale sanitare pentru aparatul de urgență și participă la întocmirea referatului de necesitate.
11. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos
- a) Colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la preșcolari.
 - b) Efectuează, sub îndrumarea medicului colectivității, activități de promovare a sănătății cu copiii, părinții și cu personalul didactic din grădiniță și, respectiv, în rândul elevilor, al familiilor elevilor și al cadrelor didactice.
 - c) Instruiește grupele sanitare.
 - d) Colaborează cu cadrele didactice în susținerea lecțiilor sau a prelegerilor privind educația pentru sănătate a preșcolarilor și elevilor.
 - e) Participă la lectoratele cu părinții, pe teme de sănătate.
 - f) Participă la consiliile profesionale în care se discută și se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învățământ.
 - g) Efectuează activitate de educație pentru sănătate reproductivă.
12. Educație medicală continuă
- Participă la instruirii profesionale și la programe de educație medicală continuă conform reglementărilor în vigoare.
13. Raportare activitate
- Completează, sub îndrumarea medicului, centralizatorul de activitate medicală specifică.

III. Atribuțiile medicului stomatolog școlar

Atribuțiile medicului stomatolog școlar din cabinetele de medicină dentară din unitățile de învățământ:

1. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității

- a) Semnalează, în scris, managerului școlii, respectiv conducerii instituției de învățământ superior și instituțiilor publice cu atribuții de control încălcările legislative vizând determinanții comportamentali ai stării de sănătate (vânzarea de produse din tutun, alcool, droguri, noile substanțe psihoactive, alimente și băuturi restricționate la comercializare în școli).
- b) Semnalează, în scris, nevoile de amenajare, dotare, aprovizionare cu instrumentar, materiale sanitare, materiale stomatologice și tot ceea ce este necesar pentru o bună funcționare a cabinetului, managerului școlii, respectiv conducerii instituției de învățământ superior și autorității publice locale.
- c) Instruiește personalul auxiliar privind aplicarea și respectarea normelor de igienă și sănătate publică, în conformitate cu normele în vigoare
2. Gestionarea circuitelor funcționale
 - a) Evaluează circuitele funcționale în cabinetul propriu și propune, în scris, conducerii unității de învățământ, toate măsurile pentru conformarea la standardele și normele de igienă.
 - b) Urmărește implementarea măsurilor propuse.
3. Verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică
 - a) Aplică și controlează respectarea măsurilor de igienă și antiepidemice.
 - b) Controlează dezinfectarea și sterilizarea corectă a aparaturii și a instrumentarului medical.
4. Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective
 - a) Solicită, în scris, autorității publice locale aprovizionarea cabinetului cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare, materiale stomatologice și cu instrumentar medical, în colaborare cu medicul stomatolog coordonator.
 - b) Solicită, în scris, conducerii unității de învățământ dotarea cabinetului și a spațiilor comune aferente cu tot ce este necesar, conform baremului de dotare, în colaborare cu medicul stomatolog coordonator și reprezentanții autorității publice locale.
5. Servicii de examinare a stării de sănătate a elevilor și a studenților
 - 5.1. Evaluarea stării de sănătate
 - a) Efectuează examinarea periodică a aparatului dento-maxilar.
 - b) Depistează precoce și activ afecțiunile aparatului dento-maxilar (carii, parodontopatii etc.), elaborează planul de tratament și trimite la specialist cazurile care depășesc competențele medicului.
 - c) Supraveghează și monitorizează erupția și evoluția sistemului dentar.
 - d) Depistează precoce leziunile precanceroase și formele de debut a cancerului la nivelul aparatului dento-maxilar și îndrumă pacientul către serviciile de specialitate.
 - e) Colaborează cu alte specialități de medicină dentară, cu medicul școlar și cu medicul de familie pentru monitorizarea unei dezvoltări armonioase și menținerea sănătății aparatului dento-maxilar.
 - f) Întocmește la sfârșitul fiecărui ciclu de învățământ bilanțul de sănătate orodentară care va însoți fișa medicală a elevilor și a studenților în ciclul următor.
 - 5.2. Monitorizarea elevilor și studenților cu afecțiuni cronice
 - a) Dispensarizează afecțiunile cronice orodentare depistate și efectuează tratamentele necesare în limita competențelor deținute sau la indicațiile medicilor stomatologi specialiști.
 - b) Colaborează cu medicul specialist ortodont pentru monitorizarea decondiționării obiceiurilor vicioase.
 - 5.3. Implementează împreună cu direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București, programele naționale de sănătate orală adresate copiilor și tinerilor.
6. Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informațional din sănătate

Raportează anual Direcției de Sănătate Publică județene/a municipiului București starea de sănătate orodentară a preșcolarilor, elevilor și studenților din colectivitățile arondate.
7. Eliberarea documentelor medicale
 - a) Eliberează adeverințe medicale pentru motivarea absențelor de la cursuri din motive stomatologice.
 - b) Eliberează bilete de trimite către medici specialiști și pentru examinări paraclinice.
 - c) Prescrie rețete medicale în limita competențelor.
 - d) Eliberează fișa medicală stomatologică, cu rezultatul examenului de bilanț, la sfârșitul fiecărui ciclu de învățământ.
8. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale

8.1. Acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente

- a) Efectuează tratamentul tuturor leziunilor carioase, simple și complicate, în dentiția temporară, mixtă și permanentă.
- b) Aplică măsuri de profilaxie a cariei dentare și a altor afecțiuni ale aparatului dento-maxilar.
- c) Reface morfologia funcțională a dinților temporari și permanenți.
- d) Efectuează intervenții de mică chirurgie în scop profilactic, preventiv și interceptive (extracții de dinți, incizii de abcese dentare etc.).
- e) Implementează terapia de decondiționare a obiceiurilor vicioase și de reeducare a funcțiilor aparatului dento-maxilar în colaborare cu medicul specialist ortodont.
- f) Urmărește dezvoltarea armonioasă a aparatului dento-maxilar prin conservarea și refacerea morfologiei dentare.
- g) Efectuează tratamente stomatologice de urgență în limita competențelor.

8.2. Acordă primul ajutor în caz de urgență, în limita competențelor.

9. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos

- a) Efectuează educația preșcolarilor, elevilor și studenților în vederea realizării profilaxiei cariei dentare și a anomaliilor dentomaxilare.
- b) Efectuează educația preșcolarilor, elevilor și studenților pentru igienă orală, igienă alimentară și stil de viață sănătos.

10. Educație medicală continuă

Participă la instruirii profesionale și la programe de educație medicală continuă conform reglementărilor în vigoare.

11. Alte atribuții

- a) Colaborează cu medicul coordonator în evaluarea profesională a asistentului medical din cabinet.
- b) Reprezintă din punct de vedere profesional județul Constanța în relația cu Direcția de sănătate publică, Ministerul Sănătății, respectiv Comisia de medicină școlară a Ministerului Sănătății.

IV. Atribuțiile asistentului medical din cabinetul stomatologic școlar/universitar:

Servicii de asigurare a unui mediu sănătos pentru comunitatea de elevi și studenți

1. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității

- a) Aplică măsurile de igienă și antiepidemice în cadrul cabinetului de medicină dentară, stabilite de medicul stomatolog.
- b) Răspunde de gestionarea deșeurilor provenite din activitatea medicală.

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

- a) Propune aprovizionarea cabinetului de medicină dentară cu medicamente pentru aparatul de urgență, cu materiale sanitare și stomatologice și cu instrumentar medical, în urma verificărilor constante.

- b) Are în gestiune și administrează, în condițiile legii și în conformitate cu reglementările legale în vigoare, instrumentarul, materialele sanitare și stomatologice și medicamentele din cabinetul de medicină dentară.

- c) Efectuează și răspunde de dezinfectarea aparaturii și a instrumentarului, de sterilizarea și menținerea sterilității instrumentarului.

- d) Efectuează controlul sterilizării conform legislației în vigoare.

- e) Supraveghează și coordonează activitatea desfășurată de personalul auxiliar.

3. Servicii de examinare a stării de sănătate a elevilor și a studenților

Desfășoară activitate de medicină preventivă împreună cu medicul stomatolog și sub îndrumarea acestuia (examene medicale, controlul aplicării și respectării normelor de igienă orodentară, cu accent pe prevenirea îmbolnăvirilor aparatului dento-maxilar).

4. Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informațional din sănătate

Completează, sub supravegherea medicului stomatolog:

- a) fișele și registrele de evidență a activității cabinetului de medicină dentară,
- b) formularele statistice privind activitatea cabinetului de medicină dentară,
- c) rapoartele curente pentru sistemul informatic din sănătate.

5. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale

6. Acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente

- a) Asigură pregătirea pacientului prin tehnici specifice în vederea consultului și tratamentului de specialitate.
- b) Desfășoară activitate de medicină dentară profilactică împreună cu medicul stomatolog și sub îndrumarea sa.
- c) Pregătește instrumentarul și materialele stomatologice pentru tratamentul de specialitate.
- d) Participă împreună cu medicul la acordarea tratamentului de specialitate.
- 7. Asigură, în limita competențelor, primul ajutor în caz de urgență, elevilor și studenților.
- 8. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos
 - a) Efectuează, împreună cu medicul stomatolog, educația preșcolarilor, elevilor și studenților în vederea realizării profilaxiei cariei dentare și a anomaliilor dentomaxilare.
 - b) Efectuează, împreună cu medicul stomatolog, educația preșcolarilor, elevilor și studenților pentru igienă orală, igienă alimentară și stil de viață sănătos.
- 9. Educație medicală continuă

Participă la instruirii profesionale și la programe de educație medicală continuă conform reglementărilor în vigoare.
- 10. Raportare

Întocmește, sub îndrumarea medicului stomatologic școlar, centralizatorul de activitate medicală conform modelului prevăzut în Anexa nr. 15.3.

Subordonare – personalul de execuție din cadrul serviciului se subordonează medicului coordonator și șefului serviciu al Serviciului medicină școlară din cadrul Direcției medico-socială.

Misiunea și scopul serviciului: Examinarea stării de sănătate a preșcolarilor, elevilor și a studenților din unitățile de învățământ de stat, acordarea asistenței medicale gratuite și promovarea unui stil de viață sănătos.

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

- a) realizează catagrafia populației din comunitatea deservită, precum comunitățile de etnie romă, cu prioritate copiii, 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 comunitate neînscrși pe listele medicilor de familie și sprijină înscrierea acestora, inclusiv cu sprijinul serviciului public de asistență socială;
- 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 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 direcțiilor de sănătate publică județene;
- 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, situații, rapoarte și centralizatoare;
- u) gestionează documentele care îi sunt repartizate, conform reglementărilor în vigoare;
- v) arhizează 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;
- w) îndeplinește orice alte atribuții și sarcini de serviciu din sfera de activitate a asistenței medicale comunitare, repartizate ierarhic sau stabilite prin sarcini de serviciu, note interne, proceduri sau decizii ale Directorului General, Directorului Direcției medico-socială sau ale șefului de serviciu.

Subordonare – șeful serviciu se subordonează directorului Direcției medico-socială și personalul de execuție se subordonează șefului serviciu al Serviciului medicină școlară.

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.

(3) 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) alte atribuții stabilite prin fișa postului.

Subordonare – personalul de execuție din cadrul centrului se subordonează directorului Direcției medico-socială.

Misiunea și scopul serviciului: furnizează gratuit persoanelor fără adăpost servicii de găzduire pe timp de noapte în cadrul adăpostului, masă caldă și/sau rece (în funcție de resursele disponibile), în concordanță cu nevoile individuale identificate, în vederea depășirii situațiilor de dificultate.

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

Centrul de zi pentru integrare/reintegrare 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 șefului centru sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți 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 persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul centrului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă centrul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu DGASPC Constanța și cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) întocmește proiectul bugetului propriu al centrului;

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

p) identifică voluntari atât ca personal de specialitate, cât și auxiliar și propune încheierea unor contracte de voluntariat cu aceștia;

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

(3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(4) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a șefului de centru se face în condițiile legii.

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 conducerii 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 înfimațiilor pe care detine 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 cunoștință 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.

- z) se ocupă de obținerea actelor de identitate pentru beneficiari, cheltuielile acestora fiind suportate din bugetul local;
- aa) se ocupă de obținerea adeverințelor medicale în vederea angajării beneficiarilor, cheltuielile acestora fiind suportate din bugetul local;

Atribuțiile psihologului:

- a) evaluează/reevaluează beneficiarul, întocmește fișe de evaluare, planul de intervenție și fișa de monitorizare a activităților oferite;
- b) acordă asistență psihologică pe tot parcursul cazării beneficiarilor admiși;
- c) inițiază și stimulează activități terapeutice și ludice de grup, în care să fie implicați câți mai mulți asistați;
- d) urmărește evoluția și efectuează reevaluări periodice ale beneficiarilor;
- e) colaborează cu asistentul social, asistentul medical și ceilalți factori de răspundere pentru respectarea standardelor minime de calitate;
- f) inițiază și derulează programe de activități culturale și educative;
- g) îndeplinește orice alte atribuții și sarcini de serviciu din sfera sa de activitate, repartizate ierarhic sau stabilite prin sarcini de serviciu, note interne, proceduri sau decizii ale Directorului general sau ale Directorului direcției medico – socială.

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 – șeful centru se subordonează directorului Direcției medico-socială și personalul de execuție din cadrul centrului se subordonează șefului centru al Centrului de zi pentru integrare/reintegrare socială.

(5) Atribuțiile principale ale Compartimentului de 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.
- colaborează împreună cu specialiștii în domeniul sănătății și asigură implementarea și realizarea 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.
- identifică și evaluează prioritățile în domeniul dezvoltării proiectelor programelor de sănătate publică la nivel local, având în vedere nevoile stakeholderilor relevanți.

- obține acordurile preliminare și / sau încheie protocoale de colaborare cu instituțiile publice al căror parteneriat este necesar în vederea implementării programelor / proiectelor finanțate din bugetul local;
- coordonează elaborarea strategiilor și programelor, în funcție de prioritățile identificate.
- obține acordul asupra obiectivelor generale, conținutului, riscurilor, abordării, bugetului, etc.
- planifică și definește conținutul proiectului/programului (carta proiectului/programului; fișa de proiect/program; cererea de finanțare);
- elaborează, împreună cu instituțiile implicate, prognoze orientative și proiecte / programe de sănătate publică locale și supunerea acestora spre aprobare;
- identifică sursele de finanțare (fonduri europene, fonduri naționale, buget local) pentru programele/proiectele propuse;
- colaborează intra și inter-instituțional în vederea documentării pentru completarea cererilor de finanțare, precum și pentru întocmirea proiectelor/programelor finanțate din surse externe.
- inițiază, asigură și răspunde de pregătirea condițiilor de aplicare a cererilor finanțate; definește proiectul/programul: descrierea generală, scopul și obiectivele, sursa de finanțare și beneficiile pe care le va genera proiectul/programul (justificarea economică), conținutul proiectului/programului și rezultatele pe care acesta le va produce și, eventual principalele jaloane, constrângerile impuse legate de buget, termene, resurse, etc., o estimare generală privind costul, durata și efortul necesare atingerii obiectivelor, riscurile/amenințările de care trebuie să se țină cont, elemente de organizare, principalele roluri și responsabilități în cadrul proiectului/programului; managerul de proiect desemnat și nivelul de autoritate al acestuia;
- identifică, selectează și procură sursele informaționale privitoare la proiectele/programele Uniunii Europene sau a altor surse interne/externe de finanțare nerambursabilă;
- colaborează, prin stabilirea de parteneriate, cu factori interesați în elaborarea de propuneri de finanțare din fonduri nerambursabile europene pentru proiecte/programe la nivelul unităților sanitare, în concordanță cu prioritățile identificate;
- inițiază și propune spre aprobare parteneriate cu ONG-uri, autorități publice locale și alți reprezentanți ai societății civile în scopul dezvoltării și diversificării serviciilor de sănătate primare și specializate ce pot fi acoperite din finanțări externe.
- monitorizează sursele de finanțare nerambursabilă.
- participă la seminarii de pregătire/instruire pentru identificarea de programe/proiecte care răspund cel mai bine nevoilor identificate în etapele de diagnoză.
- colectează, prelucrează și interpretează date în domeniul său de activitate.
- monitorizează gradul de îndeplinire a tuturor activităților din cadrul proiectelor cu finanțare externă, implementate de unitățile sanitare.
- monitorizează și evaluează progresul proiectului/programului.
- monitorizează procedura de încheiere a proiectului/programului.
- întocmește anual sau ori de câte ori este nevoie, în colaborare cu compartimentele specializate din cadrul unităților sanitare, rapoarte privind stadiul implementării care vor fi prezentate la termenele prevăzute de lege sau de câte ori se solicită.
- participă, după caz, alături de echipa de management și echipa de implementare, la implementarea programelor/proiectelor finanțate.
- informează conducerea despre stadiul implementării programelor/proiectelor și propune măsurile necesare pentru evitarea și remedierea eventualelor întârzieri, în baza rapoartelor echipei de management/implementare.
- formulează propuneri privind bunele practici identificate ca urmare a implementării proiectelor/programelor.
- realizează evidența proiectelor cu sprijin financiar provenit din fonduri externe/buget local.

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

Art.24. 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 management de caz și protecție persoane vârstnice;
- 9) Compartimentul de îngrijire la domiciliu a persoanelor vârstnice;
- 10) Compartimentul primire și distribuire donații;
- 11) Cantina de ajutor social Constanța.

(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; întocmesc 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 tutelii și transmite către AJPIS raportul trimestrial privitor la 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, copiilor 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 catagrafia 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 serviciu este subordonat directorului executiv al Direcției protecție socială, iar personalul de execuție se subordonează șefului 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 conducerii 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, înregistrarea și soluționarea următoarelor beneficii de asistență socială:

- ajutor social;

- alocație pentru susținerea familiei;

- stimulentului educațional;

- ajutoar de urgență;

- indemnizație pentru creșterea copilului până la vârsta de 2 ani, respectiv până la 3 sau 7 ani, pentru copiii cu handicap;

- stimulentului de inserție;

- alocație de stat pentru copil;

- ajutor financiar acordat familiilor pentru plata serviciilor oferite de bonă;

b)pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor, însoțite de documente justificative, scanarea tuturor documentelor primite de la solicitanți și transmiterea acestora către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Constanța, prin încărcarea documentelor pe platforma națională PCUe (Punct de contact unic electronic);

c)verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local/dispoziție a directorului general al Direcției generale de asistență socială Constanța;

d)pregătirea documentației necesare în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;

e)informează și consiliează beneficiarii, precum și populația privind beneficiile sociale disponibile la nivelul municipiului Constanța;

f)efectuează anchete sociale pentru soluționarea cererilor adresate serviciului fie de către beneficiari, fie de către alte instituții;

g)efectuează anchete sociale solicitate de instituțiile de învățământ în vederea acordării unui sprijin financiar elevilor în cadrul Programului național de protecție socială „Bani de liceu”, burse sau alte ajutoare similare acordate prin instituțiile de învățământ;

h)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;

i)urmărește îndeplinirea condițiilor legale de către titularii, cât și a membrilor familiilor acestora, a beneficiilor de asistență socială;

j)întocmește referate cu propuneri de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială în vederea soluționării cererilor;

k)asigură predarea lunară către Agenția Județeană de Prestații și Inspecție Socială Constanța, a dosarelor de indemnizație pentru creșterea copilului până la vârsta de 2 ani, respectiv până la 3 sau 7 ani, pentru copiii 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, prin scanarea și încărcarea pe platforma națională PCUe;

l)asigură monitorizarea periodică și actualizarea documentației și a bazei de date pentru dosarele aflate în plată;

m) 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 ;

n) soluționează 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;

o) elaborează situații lunare pe care le transmite către Agenția Județeană de Prestații și Inspecție Socială Constanța, Direcția de Sănătate Publică, precum și către alte instituții, conform legislației în vigoare și la solicitarea acestora;

p) distribuie lapte praf gratuit și, lunar, întocmește situația stocului, decontul, iar trimestrial întocmește comandă de lapte praf și se asigură de transmiterea acestor documente către Direcția de Sănătate Publică Constanța;

r) întocmește, la cererea conducerii, rapoarte scrise privind activitatea depusă și modul de îndeplinire a sarcinilor;

s) elaborează planuri de intervenție pentru prevenirea, combaterea și soluționarea situațiilor de dificultate;

ș) 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;

t) elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local;

ț) participă la cursuri de perfecționare, în vederea îmbunătățirii serviciilor acordate;

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

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

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

z) elaborează și actualizează procedurile pentru activitățile proprii;

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

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

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

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

ee) 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) soluționează cererile de angajare în funcția de asistent personal pentru persoanele încadrate în gradul de handicap „grav cu asistent personal”, cererile de acordare a 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 cererile de acordare a 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;

- c) întocmește raportul semestrial privind activitatea asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav, conform art. 40 alin. (2) din Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - 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 serviciului;
 - 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, directorul executiv al Direcției protecție socială sau de directorul general 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 al asistentului personal;
 - p) ține evidența persoanelor cu handicap și a personalului de specialitate angajat.
 - r) efectuează la solicitarea persoanelor fizice/juridice, anchete sociale pentru prezentarea la comisia de expertiză a persoanelor adulte cu handicap (anexa 6 din H.G. nr. 430/2008, actualizată, cu modificările și completările ulterioare; pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și funcționarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap);
 - s) elaborează și actualizează procedurile pentru activitățile proprii;
 - ș) 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;
 - ț) întocmește săptămânal, lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
 - u) efectuează studii individuale 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 se subordonează directorului executiv al Direcției protecție socială, iar personalul de execuție din cadrul serviciului se subordonează șefului de serviciu.
- Misiunea și scopul serviciului: întocmesc contractele individuale de muncă și documentele de încetare ale contractelor individuale de muncă 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 principalele 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, cand 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, *acordă asistență în vederea reintegrării sociale a persoanei cu handicap și prevenirii marginalizării sociale a acesteia*;
 - 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) *respectă* întocmai clauzele contractului de muncă;
 - o) *tratează* cu respect, bună credință și înțelegere persoana asistată și să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea acesteia;
 - p) *comunică* 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) *respectă* 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 *angajaților* 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 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 principalele ale Serviciului autoritate tutelară

Atribuțiile principale ale Serviciului autoritate tutelară sunt:

- a) întocmește referatul în vederea instituirii curatelei 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) veghează la îndeplinirea corespunzătoare a sarcinii asistentului numit de notarul public și, în acest scop, verifică rapoartele întocmite de asistent și înaintate autorității tutelare în conformitate cu art. 5 din Legea nr. 140/2022 privind unele măsuri de ocrotire pentru persoanele cu dizabilități intelectuale și psihosociale și modificarea și completarea unor acte normative;

- c) se deplasează pe teren și efectuează anchete sociale în vederea numirii de către instanță a unui curator special pentru reprezentare și administrarea bunurilor și veniturilor persoanelor pentru care s-a demarat acțiunea de stabilire a unei măsuri de protecție specială (consiliere judiciară sau tutelă specială);
- d) îndeplinește atribuțiile curatorului special pentru persoane fără aparținători sau ai căror aparținători refuză să se ocupe de acestea, pentru care s-a demarat în instanță acțiune de stabilire a unei măsuri de protecție specială (consiliere judiciară sau tutelă specială);
- e) îndeplinește atribuțiile de consilier judiciar/tutore special pentru persoane fără aparținători sau ai căror aparținători refuză să se ocupe de acestea, pentru care instanța a dispus o măsură de ocrotire printr-o sentință definitivă;
- 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, învățătură și pregătire profesională a minorilor, în conformitate cu prevederile Codului civil în vigoare;
- h) se deplasează pe teren, culege informații și întocmește ancheta socială la solicitarea expresă a instanței de judecată sau a procurorului în dosarele de stabilire a unei măsuri de protecție specială pentru persoanele cu dizabilități;
- i) furnizează informațiile solicitate de instanță referitoare la exercitarea tutelei cu privire la bunurile minorului 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, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 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 o măsură de protecție specială;
- k) monitorizează durata măsurii de protecție pentru toate cazurile sesizate de instanță prin comunicarea sentinței de instituire a măsurii adecvate pentru persoana ocrotită;
- l) verifică îndeplinirea obligației ocrotitorului sau reprezentantului persoanei ocrotite de a sesiza instanța de tutelă ori de câte ori constată că există date și circumstanțe care justifică reevaluarea măsurii, precum și cu cel puțin 6 luni înainte de expirarea duratei pentru care aceasta a fost dispusă, în vederea reevaluării ei;
- m) sesizează instanța cu privire la necesitatea reevaluării unei măsuri de protecție aflată în monitorizarea Serviciului autoritate tutelară în situația neîndeplinirii acestei obligații de către ocrotitor sau reprezentant al persoanei ocrotite;
- n) întocmește dosarul în vederea promovării, prin intermediul Serviciului Juridic și Contencios, a acțiunii de stabilire a unei măsuri de protecție specială a persoanelor încadrate în grad de handicap, ce nu au aparținători sau ai căror aparținători refuză sarcina îngrijirii;
- o) 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 privind venitul minim garantat, republicată, cu modificările și completările ulterioare);
- p) se deplasează în teren, culege informații și întocmește ancheta socială cu privire la contractele de întreținere încheiate de persoane vârstnice;
- q) consiliază persoanele vârstnice cu privire la clauzele contractelor de întreținere sau contractelor cu clauză de întreținere pe care urmează să le încheie;
- r) se deplasează la birourile notariale în vederea asistării persoanelor vârstnice la încheierea contractelor de întreținere;
- s) mediază conflictele ce pot să apară în derularea contractelor de întreținere încheiate de vârstnici;

- t) în termen de 24 de ore de la înregistrarea sesizării privind neexecutarea obligației de întreținere și de îngrijire, efectuează o anchetă socială;
- u) în baza anchetei sociale și, după caz, a rezultatului investigației, inițiază demersurile necesare în vederea executării obligațiilor înscrise în actul juridic încheiat sau solicită instanței judecătorești rezilierea contractului de întreținere în nume propriu și în interesul persoanei întreținute pentru neîndeplinirea obligațiilor din contract și, dacă este cazul, formulează plângere penală;
- v) cunoaște politica și obiectivele instituției, referitoare la calitate și modul în care contribuie la realizarea lor;
- x) respectă procedurile instituției, precum și procedurile specifice Serviciului autoritate tutelară, acționând în conformitate cu prevederile acestora;
- z) elaborează și actualizează procedurile pentru activitățile proprii;
- aa) colaborează cu structurile Direcției generale de asistență socială în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- bb) gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- cc) întocmește săptămânal, lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
- dd) efectuează studiu individual și documentare, în domeniul legislației aplicabile;
- ee) 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 civil adulții, familia sau copiii;
- g) propune și organizează programe de dezvoltare personală pentru minorii evaluați.

Subordonare – șeful serviciu este subordonat directorului executiv al Direcției protecție socială, iar personalul de execuție șeful 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; înaintează primarului municipiului Constanța dispozițiile de acordare sau de sistare a beneficiilor sociale constând în tichete valorice și ajutor pentru încălzirea locuinței;
- c) înaintează directorului general dispozițiile de acordare sau de sistare a ajutorului constând în permise de călătorie;
- d) înaintează primarului municipiului Constanța propunerile privind datele de acordare a tranșelor beneficiilor sociale;
- e) înaintează primarului municipiului Constanța propunerile de recuperare a contravalorii ajutorului primit necuvenit (tichete valorice, ajutoare pentru încălzirea locuinței);
- f) înaintează directorului general propunerile de 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 distribuire 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)mențin 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;
 - bb)îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior;
 - cc)efectuarea de anchete sociale în vederea acordării ajutorului pentru încălzirea locuinței și a suplimentelor lunare pentru energie termică, energie electrică, gaze naturale și combustibili solizi și/sau lichizi – sezon rece 2022-2023, conform Legii nr. 226/2021, cu modificările și completările ulterioare;
 - dd)efectuarea de anchete sociale în vederea acordării tichetelor valorice pe suport electronic (card) acordate prin Programul RESPECT, conform H.C.L. nr. 24/2016, cu modificările și completările ulterioare.
- 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 excludere 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.
- Subordonare – șeful serviciu este subordonat directorului executiv al Direcției protecție socială, iar personalul de execuție șefului serviciu.

(8)Atribuțiile principale ale Serviciului management de caz și protecție persoane vârstnice 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 serviciului se subordonează directorului executiv al Direcției protecție socială, iar personalul de execuție se subordonează șefului serviciu.
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 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) tine 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 Constanta 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).

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.

Subordonare – personalul de execuție se subordonează șefului serviciu al Serviciului management de caz și protecție persoane vârstnice.

(10) 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) triază 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 vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior.
- Subordonare – personalul de execuție se subordonează șefului serviciu al Serviciului management de caz și protecție persoane vârstnice.
- Misiunea și scopul serviciului - colectarea prin containerele amplasate pe raza municipiului Constanța.

(11) 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 magazie 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 probele 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.

Art.25. 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 dezinfectia 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 Serviciului resurse umane 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 economică și integritatea patrimoniului;
- s) răspunde de întreținerea clădirilor, a inventarului, buna gospodărire și conservare a bunurilor, reparații capitale, condițiile de cazare ale asistaților, întreținerea cantinei, 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, și 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 date de organele de control pentru abateri de la sarcinile de serviciu constatate la locul de muncă, 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 plătit 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.

Spălătoreasă

- 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, forfecu, piepteni, folii, prosoape.

g) întocmește săptămânal, lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează 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.

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 ieșirea 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 solitudine 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 instruiri;

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 condicilor 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, dependinte, băi oficii și exteriorul căminului) date ca sarcini personalului din subordine;

d) răspunde de curățenia și dezinfecția 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, dependențe, 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 oficii, 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 semnala și înlătura orice risipă de energie electrică în camere sau oficii;
 - 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 ocupă 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) însoțește 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, taie unghiile, 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. 26. DIRECȚIA LOCUINȚE SOCIALE

Direcția locuințe sociale este condusă de către un director executiv. Directorul executiv se subordonează directorului general adjunct al Direcției generale de asistență socială Constanța. Structura Direcției locuințe sociale cuprinde:

- 1) Serviciul urmărire și evidență contracte;
- 2) Biroul administrare clădiri.

(1) Atribuțiile principale ale Serviciului urmărire și evidență contracte

- a) întocmește contracte de închiriere și acte adiționale la acestea pentru toate spațiile aflate în administrarea Serviciului;
- b) realizează și actualizează o bază de date a imobilelor aflate în administrarea Direcției generale de asistență socială Constanța, a chiriașilor, precum și a repartițiilor;
- c) monitorizează derularea tuturor contractelor de închiriere și transmite în regim de urgență către alte structuri interesate cu privire la orice modificare a stării acestora;
- d) răspunde solicitărilor formulate de petenți în termen de 30 zile de la data înregistrării;
- e) în cazul în care se constată nereguli se emit somații pentru reglementarea situației;
- f) comunică Serviciului contabilitate salarizare orice modificare cu privire la situația unui contract de închiriere (locatari noi, schimbări de titulaturi, sistări la plată, modificarea veniturilor chiriașilor, etc);
- g) identifică spațiile devenite libere și informează comisie conform hotărârii consiliului local;
- h) solicită și obține informații actualizate asupra veniturilor chiriașilor și actualizează în permanență baza de date;
- i) întocmește documentația necesară proiectelor de hotărâre ce urmează a fi supuse spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Constanța care ține de domeniu de competență al serviciului;
- j) asigură (la nevoie) sprijin în completarea corectă a documentelor de către petenți;
- k) asigură secretariatul comisiilor cu competențe în atribuirea/inchirierea de locuințe numite de către Consiliul Local al municipiului Constanța;
- l) întocmește somații și referate de acționare în instanță pentru chiriași și restanți;
- m) transmite către Serviciul contabilitate salarizare situațiile referitoare la debitele aferente utilităților/chiriilor în vederea emiterii facturilor, inclusiv pentru persoanele evacuate/decedate, atunci când e cazul;
- n) transmite către Serviciul contabilitate salarizare situația beneficiarilor de ajutor la încălzire;
- o) primește cereri și formulează răspunsuri la solicitările depuse în vederea repartizării locuințelor pentru tineri (ANL)
- p) întocmește și instrumentează dosarele depuse în vederea repartizării locuințelor pentru tineri (ANL) aflate în administrare: verificarea documentației depuse de solicitanți, pentru a putea formula răspunsurile la situația dosarelor, în termenul prevăzut de lege;
- q) instiintează în scris solicitanții în vederea completării dosarului depus în vederea repartizării unei locuințe, în cazul în care documentația depusă în vederea îndeplinirii criteriilor de acces e incompletă și acorda suport acestora;
- r) completează/actualizează baza de date, referitoare la situația solicitanților cu orice modificare intervenită (punctaje, starea dosarului cu care acestia figurează în evidență);
- s) ține evidența chiriilor și a membrilor cu drept locativ pentru locuințele tip ANL (locuințe pentru tineri construite prin ANL), precum și a spațiilor libere;
- t) întocmește contracte de închiriere pentru spații construite prin ANL, repartitie aprobată prin HCL;
- u) operează prelungirile de contracte potrivit legislației în vigoare;
- v) operează recalcularea chiriilor conform legislației în vigoare ;
- w) operează orice modificare intervenită în derularea unui contract (deces, casatorie, divorț, renunțare titulatură, etc) prin emitere de Acte Adicionale;
- x) întocmește împreună cu reprezentanții Biroului administrare clădiri procese verbale de predare primire spații;
- y) monitorizează, prin vizite în teren, respectarea de către locatari, conform raporturilor contractuale încheiate, a destinației spațiului închiriat, respectarea dreptului de folosință. În cazul în care se constată nereguli se emite o Nota de constatare ce va fi înaintată conducerii pentru a se dispune reglementarea situației;
- z) ține evidența persoanelor cu handicap scutite de la plata chiriei conform legii
- aa) monitorizează derularea tuturor contractelor de închiriere și transmite în regim de urgență către alte direcții orice modificare a stării acestora;
- bb) răspunde solicitărilor formulate în scris de persoane fizice / persoane juridice în termen de 30 zile de la data înregistrării;
- cc) pregătește documentația care stă la baza soluționării litigiilor pe cale amiabilă/ conciliere directă;

dd) comunica Serviciului contabilitate salarizare orice modificare în starea unui contract de închiriere (locatari noi, schimbări de titulaturi, sistări la plată, modificarea veniturilor chiriei, etc);

ee) solicită și obține informații actualizate asupra veniturilor chiriei și actualizează în permanentă baza de date;

ff) ține legătura cu asociațiile de proprietari / locatari cu privire la respectarea clauzelor din contract (plată cheltuielilor de întreținere, a utilitatilor, etc);

gg) ține evidențe spațiilor aflate în administrarea, a cadastrului existente, precum și a stării tehnice a imobilelor, în baza comunicărilor Serviciului Tehnic Investiții;

hh) raportează lunar către ANL București situația centralizată a sumelor rezultate din recuperarea investiției din cuantumul chiriei locuințelor pentru tineri, destinate închirierii locuințelor pentru tineri;

ii) virează recuperarea investiției, conform legii, prin Primăria municipiului Constanța.

Subordonare – șeful serviciu este subordonat directorului executiv al Direcției locuințe sociale, iar personalul de execuție se subordonează direct șefului serviciu.

(2) Atribuțiile principale ale Biroului administrare clădiri

a) Verifică în permanență imobilele aflate în Campusul Social Henri Coandă și în spațiile locative tip A.N.L.;

b) Verifică lunar înregistrările consumului de apă prin citirea apometrelor din Campusul Social Henri Coandă;

c) Monitorizează consumul de energie electrică prin citirea lunară a contoarelor din Campusul Social Henri Coandă;

d) Întocmesc note de constatare în cazul în care locatarii comunică apariția unei defecțiuni;

e) Întocmesc procesele-verbale de predare-primire a imobilelor;

f) Realizează reparații în locuințele din Campusul Social Henri Coandă.

Misiune și scop: Administrarea spațiilor de comodat/închiriere, conform prevederilor legale. Întocmirea contractelor pentru locuințele aflate în administrare. Realizarea și actualizarea unei baze de date a imobilelor, a chiriei, precum și a repartițiilor.

Subordonare – șeful birou este subordonat directorului executiv al Direcției locuințe sociale, iar personalul de execuție se subordonează direct șefului birou.

Art.27. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI COMUNE ALE PERSONALULUI CU FUNCȚII DE CONDUCERE

Directorii executivi, directorii de direcții, șefii de servicii, șefii de birouri, șefii de formație, coordonatorul personal de specialitate și șefii 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 organigramei;

b) stabilesc obiectivele specifice ale structurii 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 excludere 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) instruește 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 studiu individual 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, coordonatul personal de specialitate și șefii centru cu aprobarea directorului general, pot delega, conform legii, o parte din atribuțiile lor personalului din subordine.

Art.28. 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 ia cunoștință 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 șefii ierarhici;
- 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.29. 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 accidentele 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 muncă, 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.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 Sedință,

MIRABELA ANGEA

Contraseală,

Secretar General,

FULVIA-ANTONELA DINESCU

