

## **MUNICIPIUL BUCUREȘTI** **CONSILIUL LOCAL SECTOR 3**

### **HOTĂRÂRE**

**privind modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Local Sector 3 nr. 329/29.11.2016 pentru aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3**

**Având în vedere:**

- Expunerea de motive nr. 127/05.01.2017 a Primarului Sectorului 3;
- Raportul de specialitate nr. 218/03.01.2017 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3;
- H.C.L.S3 nr.176/26.06.2014 privind aprobarea implementării proiectului „Servicii de calitate pentru comunitate : centru de educație și îngrijire pentru copiii cu dizabilități”;
- H.C.L.S3 nr.217/30.09.2015 privind aprobarea asocierii dintre Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 și Fundația “Hope and Homes for Children România”;
- H.C.L.S3 329/29.11.2016 privind modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Local Sector 3 nr. 251/11.10.2016 privind aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3;
- Adresa nr. 309/04.01.2017 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, înregistrată cu nr. 81/CP/05.01.2017;

**În conformitate cu prevederile:**

- Legii nr. 53/2003 (r1) Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii-cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 57/2015 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2016, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri fiscal-bugetare, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului (R\*);
- Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârii Guvernului nr. 1434/2004 privind atribuțiile și Regulamentul - cadru de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Protecție Socială și Protecția Copilului;
- prevederile Hotărârii nr. 584/2016 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 118/2014, și a Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale;

**Luând în considerare:**

- Raportul Comisiei de administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice și respectarea drepturilor cetățenilor;
- Raportul Comisiei pentru rezolvarea problemelor sociale, protecția copilului, relații cu sindicatele, ONG-uri, agenți economici și alte organizații precum și relații cu mass-media.

În temeiul prevederilor art. 45 alin. (1) și art. 81 alin. (2) lit. e) și n) din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

**CONSILIUL LOCAL SECTOR 3  
HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1.** Se aprobă modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Local Sector 3 nr. 329/29.11.2016 privind aprobarea organigramei, statului de Funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, conform Anexelor 1, 2 și 3 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.** Compartimentele de specialitate din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 vor asigura ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.



**CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETAR  
MARIUS MIHAIȚĂ**

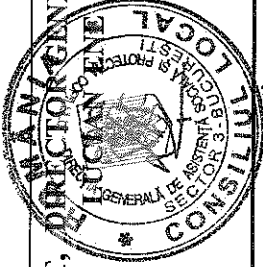
**NR. 27  
DIN 26.01.2017**

*Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului Local al Sectorului 3 din data de 26.01.2017.*

ANEXA 2 LA HCL 3 NR. 27/26.01.2017

CONSILIUL LOCAL SECTOR 3  
D.G.A.S.P.C. Sector 3  
Directia Resurse Umane

APROBAT, DIRECTOR GENERAL

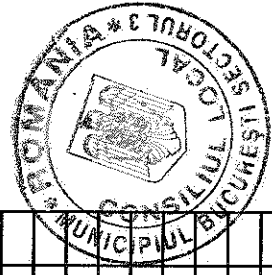


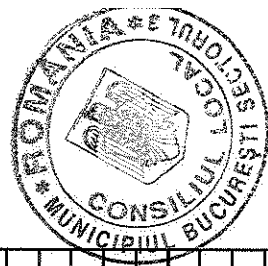
STAT FUNCTII  
IANUARIE 2017

Nr. crt.	Nr. Marca streat.	Compartimentul Numele si prenumele	Funcția Publica conform Legii nr.284/2010	Niv St.	Grad	cls	tr	sal	grdt	Funcția		Gr/ Tr.	Grdt CIs
										Personal	Contractual		
1	3798	Ene Lucian Florin	Director General	SS I	II			82	4				
		<b>Biroul Corp Control (1 + 5)</b>											
2		Vacant	Sef birou	SS I	II			74					
3	951	Ivanovici Alin Paul	Consilier	SS I	Superior		1	58	4				
4	4120	Prodan Mihaela	Consilier	SS I	Asistent		1	3	41				
5		Vacant	Consilier	SS I	Debutant								
6		Vacant	Consilier	SS I	Debutant								
7		Vacant	Consilier	SS I	Asistent		1						
		<b>Biroul Audit (1 + 5)</b>											
8		Vacant	Sef birou	SS I	II			74					
9		Vacant	Auditor	SS I	Superior								
10		Vacant	Auditor	SS I	Superior								
11		Vacant	Auditor	SS I	Principal								
12		Vacant	Auditor	SS I	Principal								
13		Vacant	Auditor	SS I	Principal								
		<b>Serviciul Managementul Calitatii Serviciilor Sociale (1 + 7)</b>											
14	25	Sandu Emilia	Sef serviciu	SS I	II			76	4				
15	3565	Meca Luiza Oana	Consilier	SS I	Principal		1	46	3				
16	3391	Abrudean Daniela Elena	Consilier	SS I	Superior		1	59	5				
17	309	Hriscu Iuliana Marcela	Consilier	SS I	Principal		1	48	5				
18	542	Costea Ionut	Consilier	SS I	Asistent		1	41	3				

Adm

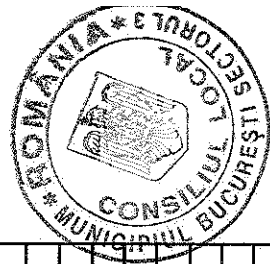
19	6	Vacant	Consilier	SS	I	Asistent	1						
20	7	Vacant	Consilier	SS	I	Superior	1						
21	8	Vacant	Consilier	SS	I	Principal	1						
		<b>Serviciu Adoptii (1 + 7)</b>											
22	1	188 Ritivoiu Rodica	Sef serviciu	SS	I	II	76	4					
23	2	3707 Bacatu Magdalena	Consilier	SS	I	Asistent	1	39	2				
24	3	535 Andronic Anisoara	Consilier	SS	I	Principal	1	47	4				
25	4	534 Tomescu Adriana	Consilier	SS	I	Principal	1	48	5				
26	5	923 Pascalin Anca	Consilier	SS	I	Superior	1	57	3				
27	6	4309 Hiohi Liana Stefania		SS									
28	7	Vacant	Consilier	SS	I	Asistent	1						3
29	8	Vacant	Consilier juridic	SS	I	Superior	1						54
		<b>Serviciul Achizitii Publice si Contracte (1 + 8)</b>											
30	1	Vacant	Sef serviciu	SS	I	II	76						
31	2	4058 Stefan Florentina Elina deleg	Consilier	SS	I	Asistent	1	34	3				
32	3	4231 Donmaru Irina	Consilier	SS	I	Asistent	1	39	2				
33	4	Vacant	Consilier	SS	I	Principal	1						
34	5	Vacant	Consilier	SS	I	Asistent	1						
35	6	Vacant	Consilier	SS	I	Asistent	1						
36	7	Vacant	Consilier juridic	SS	I	Superior	1						
37	8	Vacant		SS									IA
38	9	Vacant		SS									IA
		<b>Biroul Urmarire Contracte (1 + 6)</b>											
39	1	Vacant	Sef birou	SS	I	II	74						
40	2	3242 David Iulia	Consilier	SS	I	Principal	1	44	2				
41	3	3700 Mandoc Ioana	Consilier	SS	I	Asistent	1	43	5				
42	4	178 Stan Ioana Mirela	Consilier	SS	I	Asistent	1	41	3				
43	5	3736 Haiducu Mirela Cristina	Consilier	SS	I	Asistent	1	41	3				
44	6	4225 Penescu Andra Lavinia	Consilier	SS	I	Debutant	1	24					
45	7	Vacant	Referent	SM	III	Superior	1						
		<b>DIRECTIA JURIDICA (1 + 17)</b>											



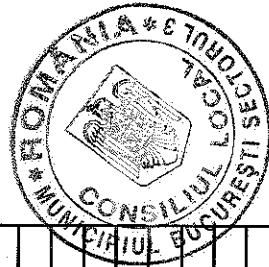


46	1	Dobranici Vasile	Director executiv	SS	I	II	80	5		
		<b>Serviciul Juridic (1 + 8)</b>								
		Vacant	Sef serviciu	SS	I	II	76			
47	1									
48	2	397 Goldrac Erica	Consilier Juridic	SS	I	Superior	1	5	59	
49	3	525 Lica Anisoara	Consilier Juridic	SS	I	Principal	1	5	48	
50	4	3421 Samoila Teodora	Consilier juridic	SS	I	Principal	1	3	46	
51	9	4565 Mica Clara	Consilier juridic	SS	I	Asistent	1	3	41	
52	5	4037 Popescu Cristina Stefania	Consilier juridic	SS	I	Debutant			24	
53	6	Vacant	Consilier Juridic	SS	I	Superior	1			
54	7	Vacant	Consilier juridic	SS	I	Superior	1			
55	8	Vacant	Consilier juridic	SS	I	Superior	1			
		<b>Serviciul Contencios (1 + 7)</b>								
56	1	21 Antonescu Cerasela	Sef serviciu	SS	I	II	76	4		
57	2	28 Dobos Adrian	Consilier Juridic	SS	I	Superior	1	4	58	
58	3	1642 Bratianu Daniela	Consilier Juridic	SS	I	Principal	1	3	46	
59	4	3815 Barbu Mihaela	Consilier	SS	I	Asistent	1	2	39	
60	5	4048 Pop Adina Cristina	Consilier juridic	SS	I	Debutant		3	31	
61	6	3706 Mosnegutu Victor	Consilier juridic	SS	I	Debutant		3	31	
62	7	Vacant	Consilier juridic	SS	I	Superior	1			
63	8	Vacant	Consilier juridic	SS	I	Asistent	1			
		<b>DIRECTIA PROGRAME, PROIECTE SI COMUNICARE (1 + 40)</b>								
64	1	4 Duca Carmen	Director executiv	SS	I	II	80	5		
		<b>Serviciul Strategii, Programe si Proiecte (1 + 7)</b>								
65	1	1804 Risipitu Lucian	Sef serviciu	SS	I	II	76	3		
66	2	2154 Derscaru Andreea Oana	Consilier	SS	I	Superior	1	57	3	
67	3	4416 Spulber Elena Roxana	Consilier	SS	I	Asistent	1	39	2	
68	4	1646 Voica Diana		SS						II
69	5	Vacant	Consilier	SS	I	Superior	1			
70	6	Vacant	Consilier	SS	I	Principal	1			
71	7	Vacant	Consilier	SS	I	Superior	1			
72	8	Vacant	Consilier	SS	I	Principal	1			





98	2	3668	Pirvu Ninel Gheorghita	Consilier		SS	I	Superior	1	58	4		
99	3	3095	Zidariu Alexandra Lotriana Ga	Consilier		SS	I	Principal	1	46	3		
100	4	308	Seitan Madalina	Consilier		SS	I	Principal	1	48	5		
101	5	3330	Caraiani Ionut	Referent		SM	III	Superior	1	32	5		
102	6	4367	Salvarovschi Iuliana Mihaela			SS						Inspector specialitate	deb
103	7		Vacant	Consilier		SS	I	Asistent	1				3
104	8		Vacant	Consilier		SS	I	Asistent	1				31
			<b>DIRECTIA RESURSE UMANE (1 + 31)</b>										
105	1		Vacant	Director executiv		SS	I	II		80			
				<b>Serviciul Organizare Resurse Umane (1 + 7)</b>									
106	1		Vacant	Sef serviciu		SS	I	II		76			
107	2	3650	Marculescu Elena	Consilier		SS	I	Superior	1	59	5		
108	3	1711	Ghica Ana Mihaela	Consilier		SS	I	Principal	1	46	3		
109	4	3701	Tanase Ioana	Consilier		SS	I	Asistent	3	37	1		
110	5	3763	Manciu Ioana	Consilier		SS	I	Asistent	1	34			
111	6	4153	Arsene Ana Maria	Referent		SM	III	Superior	1	30	3		
112	7	4182	Sultan Maria Cristina	Consilier		SS	I	Superior	1	57	3		
113	8	496	Preda Elisabeta			SS						Inspector specialitate	I
													4
													46
				<b>Serviciul Res.Umane Asist.Maternai, As.Personali (1 + 7)</b>									
114	1	2525	Tunianu Niculina	Sef serviciu		SS	I	II		76	5		
115	2	937	Alexe Camelia Maria	Consilier		SS	I	Superior	1	59	5		
116	3	499	Cricov Daniela	Consilier		SS	I	Principal	1	48	5		
117	4	2563	Bozu Georgiana	Consilier		SS	I	Principal	1	44	2		
118	5	497	Damian Gabriela	Consilier		SS	I	Asistent	1	41	3		
119	6		Vacant	Consilier		SS	I	Superior	1				
120	7		Vacant	Consilier		SS	I	Superior	1				
121	8		Vacant	Consilier		SS	I	Asistent	1				
				<b>Serviciul Securitate, Sanatate in Munca si Situatii de Urgenta (1 + 7)</b>									
122	1	2307	Greco Mariana	Sef serviciu		SS	I	II		76	4		
123	2	3566	Sincai Tatiana Angela	Consilier		SS	I	Asistent	1	43	5		
124	3	3737	Dragomir Elena Madalina	Consilier		SS	I	Asistent	1	41	3		

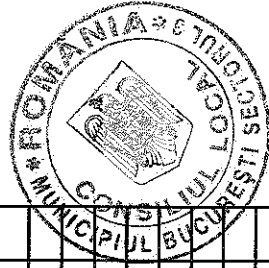


125	4	944	Chitescu Aneta	Referent	SM	III	Superior	1	32	5			
126	5	3578	Hristea Vasile	Referent	SM	III	Superior	1	32	5			
127	6	3836	Calota Rodica	Referent	SM	III	Superior	1	32	5			
128	7		Vacant	Consilier	SS	I	Superior	1					
129	8		Vacant	Referent	SM	III	Superior	1					
			<b>Biroul Managementul Carierei si Formare Profesionala (1 + 6)</b>										
130	1		Vacant	Sef birou	SS	I	II						
131	2		Vacant	Consilier	SS	I	Principal	1					
132	3		Vacant	Consilier juridic	SS	I	Superior	1					
133	4		Vacant	Consilier	SS	I	Asistent	1					
134	5	4106	Popescu Alina Elena		SM						Referent	II	13
135	6	4059	Bucur Victorita		SS						Inspector specialitate	II	3 40
136	7	4174	Rachieru Mariana Crenguta		SS						Inspector specialitate	I	4 46
			<b>DIRECTIA ECONOMICA (1 + 34)</b>										
137	1	4025	Olariu Carmen	Director general adjunct	SS	I	II		80	4			
			<b>Serviciul Finante Buzet (1 + 12)</b>										
138	1	19	Francoiu Ioana	Sef serviciu	SS	I	II		76	3			
139	2	1930	Roman Iuliana	Consilier	SS	I	Superior	1	58	4			
140	3	2851	Burcea Claudia	Consilier	SS	I	Superior	1	58	4			
141	4	4368	Marzavan Doinita Ita	Consilier	SS	I	Superior	1	59	5			
142	5	4244	Gavrila Constanta	Consilier	SS	I	Superior	1	58	4			
143	6	2170	Birda Daniela	Consilier	SS	I	Principal	1	46	3			
144	7	13	Paraschiv Maria Cristina	Consilier	SS	I	Asistent	1	42	4			
145	8	4171	Onu Maria Rodica	Consilier	SS	I	Debutant	1	29	2			
146	9	2400	Ariton Elena Lorina	Consilier	SS	I	Asistent	1	42	4			
147	10	2083	Dunose Florina	Referent	SM	III	Superior	1	31	4			
148	11		Vacant	Referent	SM	III	Superior	1					
149	12		Vacant	Consilier	SS	I	Asistent	1					
150	13		Vacant	Consilier	SS	I	Asistent	1					
			<b>Serviciul Contabilitate Salarizare (1 +12)</b>										
151	1	35	Nebunu Carmen	Sef serviciu	SS	I	II		76	5			

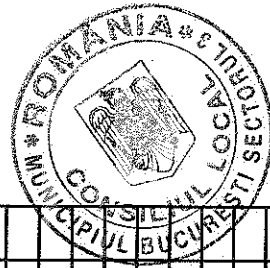




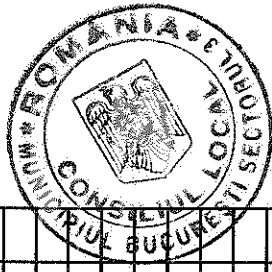




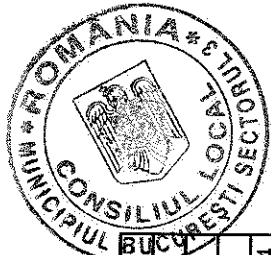
209	6	3697	Striblea Serban Paul					SS					Inspector specialitate	II	2	38
210	7	3581	Dan Marilena Geovana					SS					Inspector specialitate	I	5	47
211	8	4220	Birsa Denisa					SS					Inspector specialitate	II		33
212	9	4568	Manu Ionel					SS					Inspector specialitate	II	2	38
213	10	3009	Minca Bogdan					SM					Referent	IA	2	26
214	11	3396	Dobre Mirela Mihaela					PL					Asistent med.comunitar	princ.	5	52
215	12	4384	Bujor Gherghina					SM					Mediator Sanitar		3	31
216	13		Vacant					PL					Asistent med.comunitar			
217	14		Vacant					SM					Mediator Sanitar			
218	15		Vacant					SS					Inspector specialitate	IA		
219	16		Vacant					SM					Referent	IA		
220	17		Vacant					SM					Referent	IA		
			<b>DIRECTIA PENTRU PROTECTIA DREPTURILOR COPILULUI</b>													
221	1	10	Pascalin Alexandru	Director executiv				SS	I	II		80	4			
			<b>Serviciul de Asistenta Sociala in Domeniul Protectiei Drepturilor Copilului (1 + 13)</b>													
222	1	17	Iancu Cristiana	Sef.serviciu				SS	I	II		76	5			
223	2	2927	Botirlan Nicoleta	Consilier				SS	I	Superior	1	57	3			
224	3	408	Ispas Carmen	Consilier				SS	I	Superior	1	58	4			
225	4	3008	Matei Ana Maria	Consilier				SS	I	Superior	1	57	3			
226	5	3194	Matei Diana Ionela	Consilier				SS	I	Principal	1	46	3			
227	6	2384	Chiriac Cristina	Consilier				SS	I	Principal	1	46	3			
228	7	3269	Marin Maria Elena	Consilier				SS	I	Principal	1	48	5			
229	8	1641	Predescu Ileana	Consilier				SS	I	Asistent	1	43	5			
230	9	3530	Sahlean Maria	Consilier				SS	I	Asistent	1	41	3			
231	10	3575	Rjnetu Stefan Paul	Consilier				SS	I	Asistent	1	39	2			
232	11	4562	Stefanescu Wilhelmina	Consilier				SS	I	Asistent	1	39	2			
233	12	3589	Vasilescu Marius Claudiu	Consilier				SS	I	Asistent	1	39	2			
234	13	2854	Falcusan Maria Gabriela	Referent				SM	III	Superior	1	30	3			
235	14		Vacant	Consilier				SS	I	Principal	1					
			<b>Serviciul Management de Caz (1 + 15)</b>													
236	1		Vacant	Sef.serviciu				SS	I	II		76				
237	2	477	Stan Liliana	Consilier				SS	I	Superior	1	5	59			
238	3	3804	Chiran Ana Maria	Consilier				SS	I	Superior	1	4	58			



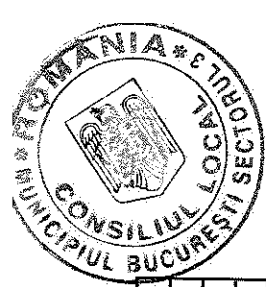
239	4	4036	Cotescu Bogdan Ionut	Consilier		SS	I	Superior	1	3	57		
240	5	4391	Vladoianu Elena	Consilier		SS	I	Superior	1	2	55		
241	6	4390	Petrescu Ionica	Consilier		SS	I	Superior	1	4	58		
242	7	4262	Marin Madalina	Consilier		SS	I	Principal	1	3	46		
243	8	2381	Pietraru Florin	Consilier		SS	I	Principal	1	3	46		
244	9		Putan Ana	Consilier		SS	I	Asistent	1	2	39		
245	10	4563	Enache Cristiana	Consilier		SS	I	Asistent	1	5	43		
246	11	2791	Irimiea Magdalena Nina	Referent		SM	III	Superior	1	4	31		
247	12		Vacant	Consilier		SS	I	Superior	1				
248	13		Vacant	Consilier		SS	I	Principal	1				
249	14		Vacant	Consilier		SS	I	Asistent	1				
250	15		Vacant	Referent		SM	III	Superior	1				
251	16	3044	Ionescu Camelia			SS						IA	5 57
			<b>Serviciul Plasament Familial (1 + 7)</b>										
252	1		Vacant	Sef serviciu		SS	I	II		76			
253	2	3594	Alexandrescu Irina	Consilier		SS	I	Superior	1	59	5		
254	3	521	Ilie Luminita	Consilier		SS	I	Asistent	1	42	4		
255	4	777	Dumitru Rodica	Consilier		SS	I	Superior	1	57	3		
256	5	162	Parnau Bogdan	Consilier		SS	I	Principal	1	47	4		
257	6	426	Capran Steluta	Consilier		SS	I	Principal	1	48	5		
258	7	4208	Popa Avida Gabriela	Consilier		SS	I	Principal	1	47	4		
259	8		Vacant	Consilier		SS	I	Principal	1				
			<b>Serviciul Evaluare Complexa (1 + 13)</b>										
260	1	2188	Vila George	Sef serviciu		SS	I	II		76	5		
261	2	3319	Dabija Lacramioara	Consilier		SS	I	Superior	1	58	4		
262	3	2369	Musat Victor Stefan	Consilier		SS	I	Superior	1	58	4		
263	4	20	Maxim Catalin Sorin	Consilier		SS	I	Superior	1	59	5		
264	5	2403	Manaila Aida	Consilier		SS	I	Superior	1	59	5		
265	6	1663	Bulgaru Ionela	Consilier		SS	I	Superior	1	57	3		
266	7	1918	Pavel Nicoleta	Consilier		SS	I	Superior	1	57	3		
267	8	398	Popescu Cristina Mihaela	Consilier		SS	I	Superior	1	58	4		
268	9	541	Stoica Marinela	Consilier		SS	I	Asistent	3	42	4		
269	10	3198	Tutunaru Iuliana	Consilier		SS	I	Principal	1	44	2		
270	11	3200	Pruteanu Maria Violeta			SS						I	2 43
271	12	339	Andrei Dida			SS						II	3 40



272	13	401	Potoroaca Madalina						SS						Medic primar	npi	4	71
273	14	4530	Budulea Mary-Diana						SS						Medic primar 2 ore	pediat	4	66
			Vacant						SS						Medic specialist 6 ore			
			Serviciul de Asistenta Maternala (1 + 16 + 160)															
274	1	536	Naidin Nicoleta Virginia	Sef serviciu					SS	I	II						76	4
275	2	526	Bordas Carmen	Consilier					SS	I	Superior	1					58	4
276	3	2386	Leabu Niculina	Consilier					SS	I	Superior	1					58	4
277	4	2944	Gogu Elena	Consilier					SS	I	Superior	1					59	5
278	5	2862	Otelea Elena Laura	Consilier					SS	I	Principal	1					44	2
279	6	3243	Jiglea (Stoian) Oana	Consilier					SS	I	Principal	1					46	3
280	7	1630	Neagoe Ana Maria	Consilier					SS	I	Principal	1					47	4
281	8	4194	Buzdugan Nicoleta Ionela	Consilier					SS	I	Principal	1					47	4
282	9	3189	Nastase Elvira	Consilier					SS	I	Principal	1					46	3
283	10	3006	Profir Alina Irinel	Consilier					SS	I	Asistent	1					41	3
284	11	3703	Tarcoman Ochia Cristina	Consilier					SS	I	Asistent	1					34	
285	12	3704	Sfarghie Ioana Daniela	Consilier					SS	I	Asistent	1					34	
286	13	2358	Petrescu Daniela	Consilier					SS	I	Asistent	1					43	5
287	14	3696	Butnaru Marilena	Consilier					SS	I	Superior	1					59	5
288	15		Vacant	Consilier					SS	I	Asistent	1						
289	16	3235	Petru Izabella						SS						Inspector specialitate	I	3	45
290	17	185	Chirita Mihaela						SS						Medic primar	1/2 n	5	72
			Vacant						SS						Medic specialist	1/2 n		
450			Asistenti maternali (160)															
			Centrul de Consiliere si Resurse (1 + 10)															
451	1		Vacant						SS						Sef centru	II		74
452	2	4232	Turdeanu Nicola Emilia						SS						Inspector specialitate	IA	5	57
453	3	4143	Smarandoi Oana Daniela						SS						Inspector specialitate	IA	3	55
454	4	4381	Kessler Ioana						SS						Inspector specialitate	IA	3	55
455	5	4234	Ivan Corina sef delegare						SS						Inspector specialitate	II	5	42
456	6	3806	Bunea Ecaterina						SS						Inspector specialitate	II	2	38
457	7	4538	Vilau Anne Marie						SS						Inspector specialitate	IA	3	55
458	8	4537	Popescu Gabriela Florenta						SS						Inspector specialitate	IA	5	56
459	9		Vacant						SS						Psiholog			
460	10		Vacant						SS						Inspector specialitate	IA		



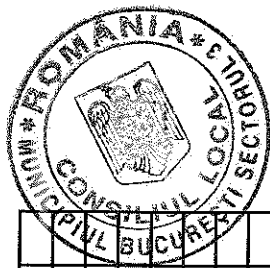
461	11	Vacant							SS				Inspector specialitate	IA	
		<b>Centrul de Consiliere pentru Prevenirea Abandonului Scolar ( 1 + 9)</b>													
462	1	30 Pricope Liviu							SS				Sef centru	II	3 74
463	2	383 Buse Nicoleta							SS				Inspector specialitate	IA	5 57
464	3	4149 Driga Elena							SS				Inspector specialitate	IA	3 55
465	4	<b>2458 Dumitru Paula Iuliana</b>							SS				<b>Inspector specialitate</b>	<b>IA</b>	<b>3</b>
466	5	2080 Stan Mirela Corina							SS				Inspector specialitate	II	3 40
467	6	3771 Neagu Gabriela							SS				Inspector specialitate	II	33
468	7	2933 Gheorghe Gabriela							SS				Psiholog practicant		5 53
469	8	2415 Velea Elena Veronica							SS				Psiholog specialist		5 56
470	9	510 Agiu Iuliana							SM				Referent	IA	5 30
471	10	Vacant							SS				Inspector specialitate	IA	
		<b>Centrul de Ingrijire in Apartamente de Tip Familial (1 + 110)</b>													
472	1	<b>1669 Gabor Daniela</b>							SS				Sef centru	II	5 74
473	2	4361 Popescu Adina Mihaela							SS				Inspector specialitate	IA	4 56
474	3	4348 Nitu Gabriela							SS				Inspector specialitate	IA	3 55
475	4	4385 Toader Sinziana							SS				Inspector specialitate	IA	4 56
476	5	269 Stancu Marcela							SS				Inspector specialitate	II	4 41
477	6	424 Iordache Mihaela							SS				Inspector specialitate	II	5 42
478	7	3104 Ionescu Florentina							SS				Inspector specialitate	II	5 42
479	8	3552 Vlad Anuta							SS				Inspector specialitate	II	4 41
480	9	4212 Belu Florica							SS				Inspector specialitate	II	5 42
481	10	4333 Badea Victorita							SS				Inspector specialitate	II	2 38
482	11	4346 Stan Cornelia							SS				Inspector specialitate	deb	5 33
483	12	506 Ionescu Luminita							SS				Medic primar		5 72
484	13	3593 Tofan Liana Laura							SS				Psiholog practicant		3 51
485	14	4347 Teodorescu Cristina							SS				Psiholog practicant		3 51
486	15	4380 Ochiuz Georgiana							SS				Psiholog stagiar		3 34
487	16	4362 Stan Leonitina							PL				Asistent medical	deb	5 21
488	17	4535 Posirea Niculina							PL				Asistent medical	deb	5 21
489	18	3240 Sofronea Toader							SM				Referent	IA	5 30
490	19	2900 Tudor Dorina							SM				Referent	IA	5 30
491	20	4075 Dumitru Elena							SM				Referent	IA	5 30
492	21	66 Barbu Mariana							SM				Referent	IA	5 30
493	22	3190 Paduraru Floarea							SM				Referent	IA	4 29



494	23	104	Tilita Stela				SM								Referent	IA	5	30
495	24	2866	Nicolae Stefania				SM								Referent	IA	5	30
496	25	3533	Boboc Elida				SM								Referent	IA	5	30
497	26	3553	Raportaru Lila				SM								Referent	IA	5	30
498	27	3585	Anghel Mariana				SM								Referent	IA	5	30
499	28	3311	Dobre Mariana				SM								Referent	IA	5	30
500	29	82	Catana Sanda				SM								Referent	IA	5	30
501	30	4380	Ochiuz Valentin				SM								Referent	IA	5	30
502	31	3717	Sisilica Marian				SS								Inspector specialitate	II	2	38
503	32	4532	Militaru Alexandrina				SM								Referent	IA	5	30
504	33	3717	Sisilica Marga Cristina				SM								Referent	IA	5	30
505	34	417	Nicu-lae Mariana				SM								Referent	IA	4	29
506	35	4354	Preda Augustin Viorel				SM								Referent	IA	5	30
507	36	321	Calugaru Marian				SM								Referent	IA	5	39
508	37	3271	Vlad Alis				SM								Referent	IA	5	30
509	38	4353	Alexe Aurelia				SM								Referent	IA	5	30
510	39	2793	Gheorghe Pavel / 4 ore				SM								Referent	IA	2	26
511	40	4176	Raduta Stefan Razvan / 4 ore				SM								Referent	IA	3	28
512	41	146	Cioruta Gicu				SM								Referent	I	2	22
513	42	2162	Marzea Florentina				SM								Referent	I	5	26
514	43	3491	Vlase Vasilica				SM								Referent	I	5	26
515	44	4533	Dinu Lucian				SM								Referent	I	2	22
516	45	3712	Irimia Monica Loredana				SM								Referent	I	3	24
517	46	4214	Ionascu Izabela				SM								Referent	II	1	24
518	47	1859	Masura Marcel				SS								Inspector specialitate	II		
519	48	3511	Dima Alexandra Gabriela				SM								Referent	II	5	23
520	49	1927	Gruiu Ilinca				SM								Referent	II	1	21
521	50	85	Dumitru Tudorita				SM								Referent	II	5	27
522	51	54	Vasile Monica				SM								Referent	II	5	22
523	52	81	Campeanu Floarea				SM								Referent	II	3	20
524	53	107	Petrica Olimpia				SG								Supraveghetor noapte		5	23
525	54	329	Ristea Emilia				SG								Supraveghetor noapte		5	23
526	55	84	Bucur Maria				SG								Supraveghetor noapte		5	23
527	56	58	Mitrancea Gertrud				SG								Supraveghetor noapte		5	23
528	57	87	Cazan Mariana				SG								Supraveghetor noapte		4	22
529	58	2759	Iosif Mihaela				SG								Supraveghetor noapte		4	22
530	59	86	Casu Isabela Mihaela				SG								Supraveghetor noapte		2	19
531	60	3076	Munteanu Iulia				SG								Supraveghetor noapte		4	22
		2571	Enache Corneliu				SG								Supraveghetor noapte		5	23
							SG								Supraveghetor noapte		5	23

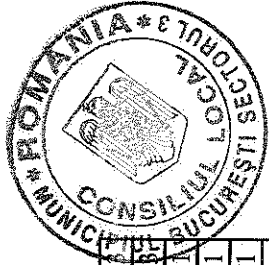






571	100	Vacant				SM					Referent	IA	
572	101	Vacant				SM					Referent	IA	
573	102	Vacant				SM					Referent	IA	
574	103	Vacant				SM					Referent	IA	
575	104	Vacant				SM					Referent	IA	
576	105	Vacant				SM					Referent	IA	
577	106	Vacant				SM					Referent	IA	
578	107	Vacant				SM					Referent	IA	
579	108	Vacant				SM					Referent	IA	
580	109	Vacant				SM					Referent	IA	
581	110	Vacant				SM					Referent	IA	
582	111	Vacant				SM					Administrator	I	
<b>Complex de Servicii "Pistruiatul" (1 + 35)</b>													
583	1	Vacant									Sef centru		
		2748	Preda Antoaneta Camelia			SS					Sef serviciu delegare	II	4 74
<b>Componenta Rezidentiala (19)</b>													
584	1	3526	Mitroi Mihaela Doina			SS					Inspector specialitate	I	3 45
585	2	3258	Toader Rodica Luxandra			SM					Administrator	I	5 24
586	3	4216	Stoica Andreea			SM					Referent	II	13
587	4	2971	Cristea Georgeta			SM					Referent	I	5 26
588	5	4375	Catrina Adrian			SM					Referent	II	13
589	6	3020	Tone Doinita			SG					Infirmiera		5 23
590	7	2693	Pasca Ecaterina Gabriela			SG					Infirmiera		5 23
591	8	3301	Cretu Aida Luiza			SG					Infirmiera		5 23
592	9	181	Ionescu Liliana			SG					Mun.calif. (bucatar)	I	5 24
593	10	2406	Costache Ioana			SG					Supraveghetor noapte		5 23
594	11	129	Nan Marian			SG					Supraveghetor noapte		3 21
595	12	3674	Serban Alin Alexandru			SG					Supraveghetor noapte		14
596	13	3716	Grota Daniela Florentina			SG					Supraveghetor noapte		3 21
597	14	1712	Babasanda Doina			SG					Supraveghetor noapte		5 23
598	15	2748	Vacant (temporar Preda)			SS					Psiholog practicant		
599	16		Vacant			SM					Referent	IA	
600	17		Vacant			SS					Psiholog principal		
601	18		Vacant			PL					Asistent medical	princ.	
602	19		Vacant			PL					Asistent medical	princ.	

		Componenta de Supraveghere si Monitorizare a Copilului Delicvent (7)										
603	1	2270	Bisoi Ana Maria	SS					Inspector specialitate	II	3	40
604	2	161	Ionescu Catalina	SS					Inspector specialitate	II	5	42
605	3	3524	Coman Cristina	SG					Ingrijitor			12
606	4	2164	Cicau Carmen	SG					Mun.calificat (bucatar)	I	3	22
607	5	2573	Crisu Mariana	SG					Mun.calificat (bucatar)	IV	4	16
608	6	4356	Istrate Dana Maria	SS					Inspector specialitate	II	3	40
609	7		Vacant	SS					Referent	IA		
			Compartiment de Recuperare "Gladiaforul" (9)									
610	1	3123	Niculescu Susana	SS					Inspector specialitate	IA	5	57
611	2	166	Buduroi Lucian	SS					Inspector specialitate	IA	5	57
612	3	3482	Vorga Alexandru	SS					Inspector specialitate	II	1	36
613	4	3590	Cseh Mihaela	SM					Referent	I	2	22
614	5	2985	Pescaru Mariana	SM					Administrator	I	5	24
615	6	3770	Tuinete Valentin	SG					Infirmier			14
616	7	4502	Manole Alexandru	SG					Ingrijitor			12
617	8		Vacant	SS					Inspector specialitate	IA		
618	9		Vacant	SS					Inspector specialitate	IA		
			Centrul de Recuperare pentru Copiii cu Dizabilitati "Samuel" (1 + 20)									
619	1		Vacant	SS					Sef centru	II		
620	2	2372	State Otilia	SS					Kinetoterapeut	princ	3	58
621	3	2414	Botocan Monica	SS					Kinetoterapeut	princ	3	58
622	4	2675	Dima Valentina	SS					Inspector specialitate	IA	4	56
623	5	2698	Sterian Oana delegare sef	SS					Inspector specialitate	I	2	43
624	6	2586	Vizuroiu Anca Irina	SS					Inspector specialitate	I	2	43
625	7	2160	Vasilescu Florin	SS					Inspector specialitate	I	4	46
626	8	2717	Ganea Ionela	SS					Inspector specialitate	II	3	40
627	9	4074	Costache Cristian	SS					Inspector specialitate	II	4	41
628	10	2360	Armaselu Adrian	SM					Referent	IA	5	30
629	11	2357	Taragan Florentina	SM					Referent	IA	5	30
630	12	2404	Fundaneanu Mihai	SM					Referent	IA	5	30
631	13	514	Cotojman Claudia	SM					Referent	IA	4	29
632	14	3789	Tugui Constantina Delia	PL					Asistent medical	princ	3	48

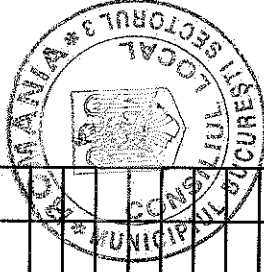


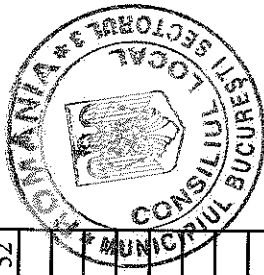
633	15	2766	Nicolae Georgeta					SG				Infirmiera		5	21
634	16	2794	Ionita Ana					SG				Infirmiera		5	21
635	17	3768	Lemnaru Bernaveta					SG				Ingrijitor		5	21
636	18	2103	Nedelcu Ion					SG				Ingrijitor		5	21
637	19	320	Stan Mihai Sorin					SG				Ingrijitor		5	21
638	20		Vacant					SS				Psiholog principal			
639	21		Vacant					SS				Logoped principal			
<b>Centrul de Integrare Socio - Profesionala a Tinerilor cu Varsta de Peste 18 Ani (1 + 18)</b>															
640	1	434	Calota Marian					SS				Sef centru	II	5	74
641	2	435	Prosie Simona					SS				Inspector specialitate	IA	5	57
642	3	4349	Savu Vergil					SS				Inspector specialitate	IA	5	47
643	4	1934	Tudorache Marius					SS				Inspector specialitate	IA	3	55
644	5	420	Balan Luminita					SS				Inspector specialitate	IA	5	57
645	6	133	Lujanschi Mihail					SS				Inspector specialitate	IA	5	57
646	7	539	Prioteasa Gheorghe					SS				Inspector specialitate	IA	5	57
647	8	4217	Doroftei Ana Maria					SS				Inspector specialitate	II	33	
648	9	2463	Buciumeanu Florentina					SS				Inspector specialitate	IA	3	55
649	10	2978	Albu Florina Irina					SS				Inspector specialitate	IA	3	55
650	11	2994	Strugariu Florentina					SS				Inspector specialitate	I	5	47
651	12	540	Badea Daniel					SS				Inspector specialitate	I	5	47
652	13	926	Jipa Adriana					SS				Inspector specialitate	I	5	47
653	14	3733	Onalau Ioana					SS				Inspector specialitate	II	5	42
654	15	70	Gheorghe Monica					SS				Psiholog practicant		5	53
655	16	2750	Soare Elena					SS				Psiholog practicant		2	49
656	17	4350	Anghel Smaranda					SM				Referent	IA	5	30
657	18		Vacant					SS				Inspector specialitate	IA		
658	19		Vacant					SM				Administrator	I		
<b>Complex de Servicii "Crinul Alb" (21)</b>															
<b>Centrul de Plasament pentru Copiii cu Dizabilitati "Crinul Alb" (1 + 16)</b>															
659	1		Vacant					SS				Sef centru	II		
660	2		Vacant					SS				Psiholog principal			
661	3		Vacant					SS				Psiholog principal			
662	4		Vacant					PL				Asistent medical	princ		
663	5		Vacant					PL				Asistent medical	princ		





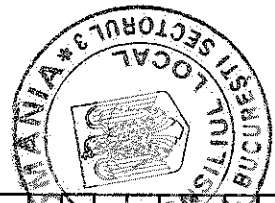
730	4	Vacant			PL				Asistent medical		princ.	
731	5	Vacant			SM				Educator puericultor		princ.	
732	6	Vacant			SM				Educator puericultor		princ.	
733	7	Vacant			SM				Educator puericultor		princ.	
734	8	Vacant			SM				Educator puericultor		princ.	
735	9	Vacant			SM				Educator puericultor		princ.	
736	10	Vacant			SM				Educator puericultor		princ.	
737	11	Vacant			SM				Educator puericultor		princ.	
738	12	Vacant			SM				Educator puericultor		princ.	
739	13	Vacant			SM				Educator puericultor		princ.	
740	14	Vacant			SM				Educator puericultor		princ.	
741	15	Vacant			M,G				Administrator		princ.	
742	16	Vacant			SG				Ingrijitor		I	
743	17	Vacant			SG				Ingrijitor			
744	18	Vacant			SG				Ingrijitor			
745	19	Vacant			SG				Ingrijitor			
746	20	Vacant			SG				Ingrijitor			
747	21	Vacant			SG				Ingrijitor			
748	22	Vacant			SG				Ingrijitor			
749	23	Vacant			SG				Ingrijitor			
750	24	Vacant			SG				Ingrijitor			
751	25	Vacant			SG				Ingrijitor			
752	26	Vacant			SG				Ingrijitor			
753	27	Vacant			SG				Ingrijitor			
754	28	Vacant			SG				Spalatoreasa			
		Cresa "Trapezului (1 + 29)										
755	1	3843	Corodi Vasilica		SS				Sef centru		II	5 74
756	2	3904	Raducanu Mariana		SS				Inspector specialitate		II	4 41
757	3	4549	Schmidt Tudorita		SS				Inspector specialitate		deb	
758	4	3871	Ionescu Laura		SS				Asistent medical			5 57
759	5	3825	Anin Mihaela		PL				Asistent medical		princ.	5 52
760	6	3896	Palici Vasilica		PL				Asistent medical		princ.	5 52
761	7	3828	Bescuca Ileana Daniela		PL				Asistent medical		gen.	41
762	8	3926	Luca Daniela Nicoleta		PL				Asistent medical		gen.	3 48
763	9	3854	Dimica Iuliana		SG				Infirmiera			5 23
764	10	3859	Ene Iuliana Nana		SG				Infirmiera			14
765	11	3865	Ghinea Florentina		SG				Infirmiera			2 19



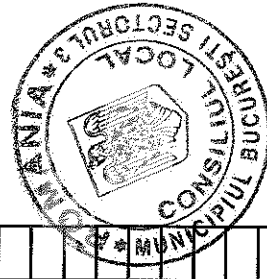


766	12	3888	Nicola Ioana					SG												Infiriera				5	23	
767	13	3897	Pavel Aurelia					SG													Infiriera				5	23
768	14	3912	Sbaric Anisoara					SG													Infiriera				4	22
769	15	3919	Toma Anisoara Alina					SG													Infiriera				3	21
770	16	3923	Voineag Tatiana					SG													Infiriera				5	23
771	17	1	Homeghi Iuliana					SM													Infiriera				5	23
772	18	4378	Maciua Roxana					SG													Infiriera				1	17
773	19	3901	Racu Carmen Madalina					SG													Ingrijitoare					12
774	20	3855	Dorobantu Mariana					SG													Spalatoareasa					
775	21	3885	Naftala Doina Sorina					M,G													Muncitor calif.(bucatar)				I	5 21
776	22	3839	Chiriac Ion					M,G													Muncitor calif.(mecanic)				II	5 24
777	23	3856	Dumitrache Ana					M,G													Muncitor calificat				II	5 21
778	24	3823	Alexe Marielena					M,G													Muncitor calificat				II	5 21
779	25	4383	Nica Liana Ioana					M,G													Administrator				I	5 24
780	26		Vacant					SS													Psiholog practicant					4 52
781	27		Vacant					SM													Educator-puericultor					
782	28		Vacant					SG													Infiriera					
783	29		Vacant					SG													Infiriera					
784	30		Vacant					SG													Infiriera					
			<b>Cresa "Potcoava" (1 + 89)</b>																							
785	1	3894	Oprea Cristina Simona					SS													Sef centru				II	2 74
786	2	4209	Stoian Ana Maria					SS													Psiholog practicant					44
787	3	4242	Preda Ovidiu					SS													Inspector specialitate				II	33
788	4	3906	Iorgoveanu Nicoleta					SM													Referent				IA	4 29
789	5	2276	Cucu Mariana					SM													Referent				IA	5 30
790	6	3879	Maineci Maria					SM													Educator				5	33
791	7	3886	Nastase Elena					M,G													Administrator				I	5 24
792	8	3821	Adam Georgeta					PL													Asistent medical				princ.	4 51
793	9	3832	Bozianu Mariana					PL													Asistent medical				princ.	5 52
794	10	3905	Radulescu Liliana					PL													Asistent medical				princ.	5 52
795	11	3834	Bun Rodica					PL													Asistent medical				princ.	5 50
796	12	3900	Postoarca Cristina Claudia					PL													Asistent medical				princ.	4 49
797	13	3824	Anghel Victoria					PL													Asistent medical				princ.	4 49
798	14	3875	Leahu Daniela					PL													Asistent medical				gen.	3 48
799	15	3893	Oprea Alina Mariana					PL													Asistent medical				gen.	4 49
800	16	3826	Arhire Adina					SG													Asistent medical				gen.	41
801	17	3827	Basamac Crina					SG													Infiriera				3	21
																					Infiriera				4	22

802	18	3833	Bratu Stela					SG				Infirmiera			2	19
803	19	3835	Caciula Catalina Ileana					SG				Infirmiera			2	19
804	20	3837	Capusanu Elena					SG				Infirmiera			4	22
805	21	3838	Chioru Viorica					SG				Infirmiera			5	23
806	22	3840	Chirita Cristina Mihaela					SG				Infirmiera			3	21
807	23	3842	Condrea Eugenia					SG				Infirmiera			5	23
808	24	3844	Costache Georgiana					SG				Infirmiera			2	19
809	25	3852	Cristea Georgeta					SG				Infirmiera			2	19
810	26	3860	Ene Paraschiva					SG				Infirmiera			4	22
811	27	3862	Ganea Elena					SG				Infirmiera			5	23
812	28	3863	Gentoiu Maria					SG				Infirmiera			5	23
813	29	3864	Gheorghe Ionela					SG				Infirmiera			4	22
814	30	3866	Gologan Adriana					SG				Infirmiera			5	23
815	31	3867	Grigore Daniela					SG				Infirmiera			2	19
816	32	3868	Iancu Viorica					SG				Infirmiera			3	21
817	33	3873	Isaila Martica					SG				Infirmiera			5	23
818	34	3874	Lazarescu Lidia Ionela					SG				Infirmiera			2	19
819	35	3877	Maciucă Oana Andreea					SG				Infirmiera			14	
820	36	3878	Maciucă Paulina					SG				Infirmiera			5	23
821	37	3880	Malea Nicoleta					SG				Infirmiera			3	21
822	38	3881	Matache Eugenia					SG				Infirmiera			5	23
823	39	3883	Micu Mariana					SG				Infirmiera			3	21
824	40	3887	Neicu Elena Eugenia					SG				Infirmiera			4	22
825	41	3892	Olteanu Aurelia					SG				Infirmiera			5	23
826	42	3903	Raducan Mirela Iren					SG				Infirmiera			3	21
827	43	3907	Rotota Mariana Gabriela					SG				Infirmiera			3	21
828	44	345	Stefan Elena					SG				Infirmiera			5	23
829	45	3909	Sandu Elena					SG				Infirmiera			5	23
830	46	3911	Savu Elena					SG				Infirmiera			4	22
831	47	3916	Stancu Anisoara					SG				Infirmiera			4	22
832	48	3918	Stoinea Florentina					SG				Infirmiera			5	23
833	49	3920	Tudor Ioana					SG				Infirmiera			2	19
834	50	4552	Soare Monica					SG				Infirmiera			3	21
835	51	3921	Udina Irina					SG				Infirmiera			3	21
836	52	3914	Soare Monica Cristina					SG				Infirmiera			3	21
837	53	4358	Cucu Carmen Maria					SG				Infirmiera			14	
838	54	4510	Gabor Alina AnaMaria					SG				Infirmiera			14	
839	55	4509	Drugau Ecaterina					SG				Infirmiera			5	23
840	56	4508	Dina Cristina					SG				Infirmiera			2	19



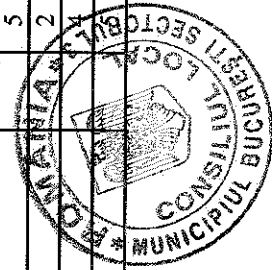




841	57	4511	Rosca Alexandra Daniela							SG									Infirmiera				14	
842	58	4355	Fecioru Daniela							SG									Infirmiera				14	
843	59	3841	Cioflan Mihaela							SG									Infirmiera				5	23
844	60	2516	Tudor Anisoara							SG									Infirmiera				5	23
845	61	3915	Stan Ana							SG									Ingrijitoare				5	21
846	62	3851	Cristea Cleopatra							SG									Spalatoareasa				4	20
847	63	3913	Serban Elena							SG									Spalatoareasa				5	21
848	64	3857	Dumitrica Ioana							M.G									Muncitor calif.(bucatar)			I	5	24
849	65	3870	Ican Carmen							M.G									Muncitor calif.(bucatar)			I	5	24
850	66	3917	Stoica Alexandra							M.G									Muncitor calif.(bucatar)			I	5	24
851	67	3925	Zorzolan Goga							M.G									Muncitor calif.(bucatar)			I	5	24
852	68	3861	Ganci Elena							M.G									Muncitor calif.(bucatar)			I	5	24
853	69	3922	Ungur Luminita							M.G									Muncitor calif.			I	5	24
854	70	3891	Obae Alexandra							M.G									Muncitor calificat			II	2	17
855	71	3822	Albu Anghel							M.G									Muncitor calif.(Mechanic)			II	5	21
856	72	4264	Vasilache Ana							SG									Muncit.calif.(bucatar)			IV	8	
857	73	3924	Zaharia Lucian	2 ore						M.G									Muncitor calif.(Fochist)			I	5	24
			Vacant	6 ore															Muncitor calif.(Fochist)			I		
858	74		Vacant							SS									Medic primar					
859	75		Vacant							PL									Asistent medical			princ.		
860	76		Vacant							PL									Asistent medical			princ.		
861	77		Vacant							PL									Asistent medical			princ.		
794	78		Vacant							SG									Infirmiera					
862	79		Vacant							SG									Infirmiera					
863	80		Vacant							SM									Referent			IA		
864	81		Vacant							SS									Inspector specialitate			IA		
865	82		Vacant							SM									Educator puericultor			princ.		
866	83		Vacant							SM									Educator puericultor			princ.		
867	84		Vacant							SM									Educator puericultor			princ.		
868	85		Vacant							SM									Educator puericultor			princ.		
869	86		Vacant							SM									Educator puericultor			princ.		
870	87		Vacant							SM									Educator puericultor			princ.		
871	88		Vacant							SM									Educator puericultor			princ.		
872	89		Vacant							SM									Educator puericultor			princ.		
873	90		Vacant							SM									Educator puericultor			princ.		
										SG									Ingrijitor					
875	1	4506	David Leana							SS									Sef centru			II	5	74

MJ 23

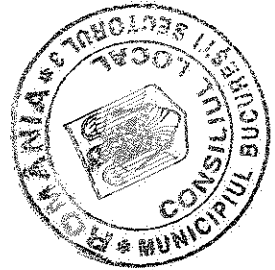
876	2	3929	Bucur Florina						SS		Inspector specialitate	I	4	46
877	3	4551	Stanciu Mihaela						SS		Inspector specialitate	deb		24
878	4	3936	Ursaciuc Victoria						SS		Psiholog practicant		4	52
879	5	4124	Papala Oana Ramona						SS		Asistent medical		2	46
880	6	3931	Maitrescu Mioara						SS		Asistent Medical	princ	5	57
881	7	4241	Nita Luciana Andreea						SM		Referent	II		33
882	8	1081	Hutan Dorina						PL		Asist medical	princ.	5	52
883	9	4242	Bancu Ivona						PL		Asistent Medical	princ	5	52
884	10	4243	Stanila Georgeta						PL		Asistent Medical	princ	5	52
885	11	4244	Cristovici Ioana Georgeta						PL		Asistent Medical	princ	3	50
886	12	1082	Dumitrescu Monica Georgeta						PL		Asistent Medical	princ	3	50
887	13	1083	Luca Maria Elvira						PL		Asistent Medical	princ	3	50
888	14	4125	Gherghe Ionela						PL		Asistent Medical	princ	3	50
889	15	4126	Bratulescu Antonia						PL		Asistent Medical	princ	5	52
890	16	4127	Tinculescu Mihaela						PL		Asistent Medical	princ	3	50
891	17	4128	Toma Geluta						PL		Asistent Medical	princ	4	51
892	18	4129	Ene Costea Gabriela						SS		Asistent Medical	princ	5	57
893	19	4130	Ganea Constanta						PL		Asistent Medical	princ	5	52
894	20	4131	Constantin Gina Genoveva						PL		Asistent Medical	princ	5	50
895	21	4131	Diatcu Claudia Mihaela						PL		Asistent Medical	princ	4	51
896	22	4132	Draghici Aurelia Florentina						PL		Asistent Medical	princ	3	50
897	23	4133	Stoica Nicolina						PL		Asistent Medical		5	50
898	24	3582	Motoi Vasilica						PL		Asistent medical		2	46
899	25	4134	Podeanu Eugenia						PL		Asistent Medical		4	49
900	26	4023	Ene Costea Emilia						PL		Asistent Medical		4	51
901	27	4023	Tudorache Isabela						PL		Asistent Medical		3	48
902	28	4024	Oneata Elena						PL		Asistent Medical		5	50
903	29	4025	Ionica Cristina						PL		Asistent Medical		2	46
904	30	4026	Udrea Mariana						SM		Sora Medicala		5	24
905	31	4012	Popa Dalida						SM		Magaziner	II	5	22
906	32	4027	Dragomir Florentina						SG		Infirmiera		3	21
907	33	1	Ene Cristina Camelusa						SG		Infirmiera		4	22
908	34	2	Popescu Maria						SG		Infirmiera		5	23
909	35	2808	Cimpoi Stela						SG		Infirmiera		3	21
910	36	2809	Constantin Silvia						SG		Infirmiera		4	22
911	37	2810	Voinea Elena						SG		Infirmiera		5	23
912	38	2811	Paun Catalina						SG		Infirmiera		2	19
913	39	1	Matronea Florentina						SG		Infirmiera		2	22
914	40	2	Dumitriu Maricica						SG		Infirmiera		2	23





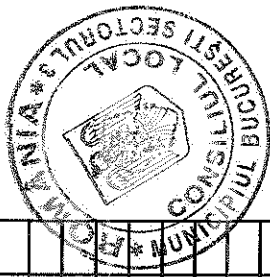
915	41	3	Banciu Mihaela																	Infirmiera		5	23	
916	42	4	Mitrari Florentina																		Infirmiera		1	17
917	43	5	Ilie Georgeta																		Infirmiera		5	23
918	44	6	Mihalache Georgiana																		Infirmiera		3	21
919	45	7	Tesa Lenuta																		Infirmiera		5	23
920	46	8	Dima Verginica																		Infirmiera		3	21
921	47	9	Popescu Gabriela Eugenia																		Infirmiera		5	23
922	48	10	Stefan Violeta																		Infirmiera		4	22
923	49	11	Cazan G Cornelia Geta																		Infirmiera		5	23
924	50	39	Sugubeata Alice Marilena																		Infirmiera		5	23
925	51	40	Alecu Nicoleta																		Infirmiera		8	8
926	52	41	Coman Anisoara																		Infirmiera		5	17
927	53	42	Iordache Mirela-Elena																		Infirmiera		4	22
928	54	43	Miu Mariana																		Infirmiera		3	21
929	55	1	Neacsu Mariana Gabriela																		Infirmiera		4	22
930	56	2	Strugariu Maria-Cristina																		Infirmiera		1	17
931	57	3	Varga Rodica																		Infirmiera		3	21
932	58	5	Davidoiu Elena																		Infirmiera		3	21
933	59	6	Ciulin Angela																		Infirmiera		5	23
934	60	7	Fotin Geluta-Liliana																		Infirmiera		5	23
935	61	8	Ene Maria																		Infirmiera		3	21
936	62	9	Papuc Ionela																		Infirmiera		3	21
937	63	10	Alecu Loredana-Simona																		Infirmiera		3	21
938	64	11	Belenco Ioana																		Infirmiera		4	22
939	65	12	Costache Florica Alina																		Infirmiera		5	23
940	66	4003	Florescu Elena																		Infirmiera		1	17
941	67	4004	Vasile Florentina																		Infirmiera		1	17
942	68	4005	Onu Dida																		Infirmiera			14
943	69	4006	Morosanu Floarea																		Infirmiera		5	23
944	70	4007	Bunu Narcisa																		Infirmiera		5	23
945	71	4008	Codreanu Mariana																		Infirmiera		3	21
946	72	4009	Oancea Elisabeta																		Infirmiera		5	23
947	73	4010	Oprea Luminita																		Infirmiera		4	22
948	74	3017	Badea Maricara																		Infirmiera		4	22
949	75	4125	Buhusi Elena																		Infirmiera		2	19
950	76	1	Berbec Rodica																		Ingrijitoare			12
951	77	4	Constantin Ana-Maria																		Ingrijitoare		1	15
952	78	2	Manoloiu Ana																		Ingrijitoare			12
953	79	3	Miu Mihaela Elena																		Spalatoreasa		5	21
																					Spalatoreasa		4	20





990	12	3985	Strugariu Maria-Cristina				SG	Educator-puericultor	deb	3	19
991	13	3965	Ozoreanu Mihaela				PL	Asistent medical	deb	3	19
992	14	4472	Paturecea Vasilica				PL	Asistent Medical	deb	3	19
993	15	4471	Tutu Irina				PL	Asistent Medical	princ	3	50
994	16	3872	Ionita Georgeta				PL	Asistent medical	princ.	5	52
995	17	4467	Carbaru Carmen Elena				PL	Asistent Medical	princ	3	50
996	18	3831	Bordeiasa Moisoiu Nicula				PL	Asistent Medical	princ	5	52
997	19	4567	Maineci Rebeca Larisa				PL	Asistent Medical	princ	1	44
998	20	4470	Marinescu Florentina				SS	Asistent Medical		2	
999	21	4469	Burciu Oana				PL	Asistent Medical	deb		12
1000	22	4475	Farcas Mariana				M,G	Magaziner	I	5	22
1001	23	4463	Barna Mariana				SG	Ingrijitoare		5	21
1002	24	4473	Melinte Daniela				SG	Ingrijitoare			12
1003	25	4468	Burghilea Preduta				SG	Ingrijitoare		5	21
1004	26	4457	Dragne Cristina				SG	Ingrijitoare		3	19
1005	27	4459	Stoica Ioana Adriana				SG	Ingrijitoare		2	17
1006	28	4568	Olaru Oana Raluca				SG	Ingrijitoare		3	19
1007	29	4456	Dumitru Georgiana Elena				SG	Ingrijitoare		1	15
1008	30	4460	Iordache Florina Irina				SG	Ingrijitoare			12
1009	31	4458	Musat Camelia				SG	Ingrijitoare		5	21
1010	32	4491	Pauna Anisoara Cristina				SG	Ingrijitoare		1	15
1011	33		Vacant				SG	Ingrijitoare			12
1012	34	4464	Serban Nuta				SG	Spalatoreasa		5	21
1013	35	4466	Focsa Irina Elena				M,G	Administrator	II	2	17
1014	36	4490	Modreanu Florina				M,G	Muncitor calif.(bucatar)	I	5	24
1015	37	4529	Cirstian Gabriela				M,G	Muncitor calif.(bucatar)	I	5	24
1016	38	4476	Munteanu Vasile				M,G	Muncitor calificat(mecanic)	I	5	24
1017	39	4489	Tanase Veronica				SG	Muncitor necalif.		5	14
1018	40	1	Dumitrescu Monica Georgeta				PL	Asistent Medical	princ	3	50
1019	41	3869	Ilie Nicoleta				PL	Asistent medical	princ.	5	52
1020	42	4543	Chiru Mihaela				SG	Ingrijitoare		3	19
1021	43		Vacant				SS	Medic	primar		
1022	44		Vacant				SM	Educator-puericultor	princ		
1023	45		Vacant				SM	Educator-puericultor	princ		
1024	46		Vacant				SM	Educator-puericultor	princ		
1025	47		Vacant				SM	Educator-puericultor	princ		
1026	48		Vacant				SM	Educator-puericultor	princ		
1027	49		Vacant				SM	Educator-puericultor	princ		
1028	50		Vacant				SG	Ingrijitoare	princ		



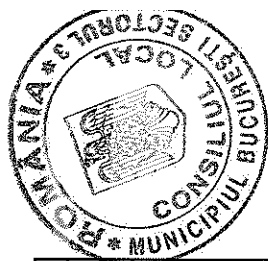


1065	24	4223	Negulici Florentina	SG										1	15
1066	25	4504	Banica Veronica	M.G										2	20
1067	26	4513	Tocileanu Maricica	SG										2	10
			Vacant	SG										4 ore	
1068	27		Vacant	SS										primar	
1069	28		Vacant	SM										IA	
1070	29		Vacant	SM										IA	
1071	30		Vacant	SM										princ	
1072	31		Vacant	SM										princ	
1073	32		Vacant	SM										princ	
1074	33		Vacant	SM										princ	
1075	34		Vacant	SM										princ	
1076	35		Vacant	SM										princ	
1077	36		Vacant	SM										princ	
1078	37		Vacant	SM										princ	
1079	38		Vacant	SM										princ	
1080	39		Vacant	SM										princ	
1081	40		Vacant	SM										princ	
1082	41		Vacant	SM										princ	
1083	42		Vacant	SM										princ	
1084	43		Vacant	SM										princ	
1085	44		Vacant	SM										princ	
1086	45		Vacant	PL										princ	
1087	46		Vacant	PL										princ	
1088	47		Vacant	PL										princ	
1089	48		Vacant	PL										princ	
1090	49		Vacant	PL										princ	
1091	50		Vacant	PL										princ	
1092	51		Vacant	PL										princ	
1093	52		Vacant	PL										princ	
1094	53		Vacant	PL										princ	
1095	54		Vacant	PL										princ	
1096	55		Vacant	PL										princ	
1097	56		Vacant	PL										princ	
1098	57		Vacant	PL										princ	
1099	58		Vacant	SG											
1100	59		Vacant	SG											
1101	60		Vacant	SG											
1102	61		Vacant	SG											

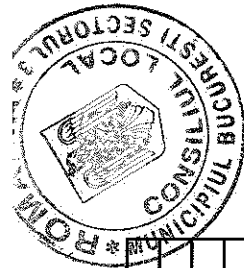
29





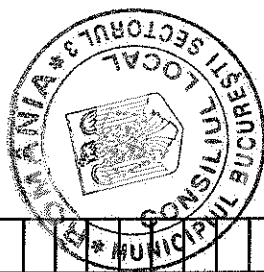


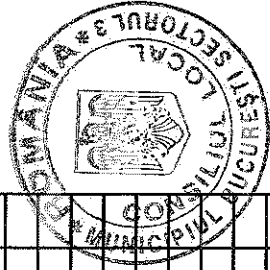
1138	12	320	Carapet Sima Florica	SG									Ingrijitor				5	21	
1139	13		Vacant (temporar) Bulgaru	SS									Psiholog practlicant						
1140	14		Vacant	M,G									Muncitor calif.(bucatar)	I					
			<b>Centrul de Plasament "Pinocchio" (I + 33)</b>																
1141	1		Vacant	SS									Sef centru	II					74
1142	2	311	Mihai Laurentia Lelia	SS									Medic specialist				5	67	
1143	3	3154	Velissarie Andreea	SS									Inspector specialitate	IA			3	55	
1144	4	3106	Radulescu Ioana	SS									Inspector specialitate	I			5	47	
1145	5	3820	Ezaru Nicoleta Luminita	SS									Inspector specialitate	II				33	
1146	6	4126	Halichias Ilinca	SS									Psiholog practlicant				1	30	
1147	7	52	Toma Madalina	SM									Referent	IA			5	30	
1148	8	1083	Niculescu Vasilica	SM									Referent	IA			4	29	
1149	9	3102	Draghita Carmen	SM									Referent	IA			5	30	
1150	10	3016	Ionescu Victoria Teodora	SM									Referent	IA			2	26	
1151	11	3251	Vasile Gherghina	SM									Referent	IA			5	30	
1152	12	4131	Sirbu Andreea Luciana	SM									Referent	II				13	
1153	13	2503	Serban Ana Maria	SM									Referent	I			3	24	
1154	14	323	Badarau Eugenia	SM									Referent	I			4	25	
1155	15	4148	Gheorghila Georgiana	SM									Referent	II			2	18	
1156	16	4275	Dobre Margareta Violeta	SM									Referent	deb				8	
1157	17	333	Dodie Mariana	SM									Magaziner				5	22	
1158	18	2051	Stoian Irina Catalina	PL									Asistent medical	princ.			3		
1159	19	4215	Dodie Ionut Alexandru	SG									Supraveghetor noapte					14	
1160	20	2370	Pene Mituta Steluta	SG									Supraveghetor noapte				4	22	
1161	21	3512	Badea Elena Roxana	SG									Supraveghetor noapte					14	
1162	22	167	Iacob Anca Daniela	SG									Supraveghetor noapte				3	21	
1163	23	325	Iancu Eugenia	SG									Supraveghetor noapte				5	23	
1164	24	3513	Badea Marina Ramona	SG									Supraveghetor noapte				1	17	
1165	25	4144	Pistol Daniela	SG									Supraveghetor noapte				3	21	
1166	26	336	Rosoga Mihaela	SG									Muncitor calif.(bucatar)	I			4	23	
1167	27	338	Ghita Florina	SG									Muncitor calif.(bucatar)	I			3	22	
1168	28	1536	Galea Antoneta	SG									Muncitor calif.(bucatar)	I			5	24	
1169	29	2987	Badea Mariana	SG									Muncitor calif.(bucatar)	I			3	22	
1170	30	2076	Mihai Angelica	SG									Muncitor calif.(bucatar)	I			2	17	
1171	31	3032	Burciou Viorica	SG									Ingrijitor				2	17	
1172	32	3011	Lungu Elena	SG									Spalatoareasa				5	21	
1173	33		Vacant	SG									Supraveghetor noapte						



1174	34		Vacant							Ingrijitor			
			<b>Complex de Servicii "Casa Noastra" (1 + 20)</b>										
1175	1		Vacant							Sef centru		II	74
1176	2	3718	Vaida Franciska deleg sef					SS		Inspector specialitate		II	1 33
1177	3	3252	Armangie Bogdan					SS		Inspector specialitate		IA	2 53
1178	4	165	Radu Maria					SS		Inspector specialitate		II	5 42
1179	5	4128	Neogoe Ioana Maria					SS		Psiholog			44
1180	6	414	Rosu Gabriela Elmas					SS		Asistent medical		princ.	5 57
1181	7	3317	Albu Tanta					SM		Referent		IA	5 30
1182	8	2967	Dan Marioara					SM		Referent		IA	5 30
1183	9	384	Balog Mariana					SM		Referent		IA	5 30
1184	10	2702	Damian Cristina					SM		Referent		I	2 22
1185	11	335	Dobrica Adriana Anda					SG		Supraveghetor noapte			3 21
1186	12	3308	Catana Angel Marius					SG		Supraveghetor noapte			2 19
1187	13	163	Jordan Maria					SG		Supraveghetor noapte			5 23
1188	14	2590	Costache Gheorghe					SG		Supraveghetor noapte			5 23
1189	15	3306	Sirimbu Mariana					SG		Spalatoareasa			5 21
1190	16	144	Constantin Adriana					SG		Ingrijitor			3 19
1191	17	4541	Neata Lenuta					SG		Ingrijitor			4 20
1192	18	4540	Stanel Elena Lacramioara					SG		Ingrijitor			4 20
1193	19	3077	Scorpie Elena					SG		Muncitor calif. (bucatar)		I	5 24
1194	20	139	Ion Mariana					SG		Muncitor calif. (bucatar)		I	5 24
1195	21	2498	Preda Ioana					SG		Muncitor calif. (bucatar)		I	5 24
			<b>Centrul de Primire in Regim de Urgenta "Copiii Strazii" (1 + 22)</b>										
1196	1		Vacant					SS		Sef centru		II	74
1197	2	3567	Florescu Crina					SS		Inspector specialitate		I	4 56
1198	3	3427	Vasile Alexandra					SS		Inspector specialitate		II	2 38
1199	4	4123	Marin Aurelia Alina					SS		Inspector specialitate		II	2 38
1200	5	4129	Paraschiva Diana Elena					SS		Psiholog practicant			3 51
1201	6	3426	Luca Nicoleta					SM		Referent		IA	5 30
1202	7	4137	Dobreanu Mariana					SM		Referent		IA	5 30
1203	8	2561	Stefan Margareta					SM		Referent		IA	5 30
1204	9	2086	Siteavu Raluca					SM		Referent		IA	3 24
1205	10	3588	Ratala Stefan Adrian					SM		Referent		II	1 16
1206	11	143	Dragomir Daniela					PL		Asist.medical		princ.	5 52

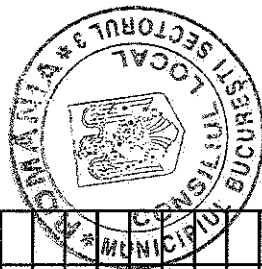
1207	12	3423	Danculescu Dorin Mihai		SG										Supraveghetor noapte		2	19
1208	13	2363	Iancu Dumitru		SG										Supraveghetor noapte		5	23
1209	14	3081	Giubega Niculae		SG										Supraveghetor noapte		5	23
1210	15	4116	Badica Cristi		SG										Supraveghetor noapte			14
1211	16	2075	Nistor Maria		SG										Muncitor calif.(bucatar)	I	5	24
1212	17	90	Carjalu Dorina		SG										Muncitor calif. (bucatar)	I	5	24
1213	18	77	Nicolae Sanda		SG										Muncitor calif.(bucatar)	II	5	21
1214	19	3430	Udrea Elena Cristina		SG										Munc. calif.(lenjereasa)	II	3	17
1215	20	3428	Stefanita Elena		SG										Ingrifitor		3	19
1216	21		Vacant		PL										Asist.medical	princ.		
1217	22		Vacant		PL										Asist.medical	princ.		
1218	23		Vacant		SM										Administrator	I		
			<b>DIRECTIA DE PROTECTIE SOCIALA</b>															
1219	1	26	Corlan Maria Daniela	Director executiv	SS	I	II					80	4					
			<b>Serviciul Evaluare Complexa a Persoanelor Adulte cu Handicap (1 + 26)</b>															
1220	1	1605	Balan Diana Mihaela	Sef serviciu	SS	I	II											
1221	2	305	Masala Florentina Cornelia	Consilier	SS	I	Superior	1	57	3								
1222	3	1335	Larion Claudia Valentina Madal	Consilier	SS	I	Superior	1	59	5								
1223	4	4331	Trozny Daniela	Consilier	SS	I	Superior	1	57	3								
1224	5	758	Jofita Georgiana	Consilier	SS	I	Superior	1	58	4								
1225	6	2402	Man Ioana	Consilier	SS	I	Superior	1	57	3								
1226	7	3005	Ionita Ileana	Consilier	SS	I	Principal	1	48	5								
1227	8	2558	Mihaltescu Florentina	Consilier	SS	I	Principal	1	47	4								
1228	9	2071	Stefan Lidia Marilena	Consilier	SS	I	Principal	1	47	4								
1229	10	2511	Cutaru Elena	Consilier	SS	I	Principal	1	48	5								
1230	11	2073	Stoian Daniela Natalia	Consilier	SS	I	Principal	1	48	5								
1231	12	771	Denes Mioara Alina	Consilier	SS	I	Principal	1	47	4								
1232	13	177	Cojocaru Dumitru	Referent	SM	III	Superior	1	32	5								
1233	14	459	Radulescu Florentina	Referent	SM	III	Superior	1	32	5								
1234	15	2447	Anghel Anisoara Ioana	Referent	SM	III	Asistent	1	22	3								
1235	16	4318	Popescu Cristiana Mihaela	Consilier	SS	I	Superior	1	58	4								
1236	17		Vacant	Consilier	SS	I	Superior	1										
1237	18		Vacant	Consilier	SS	I	Principal	1										
1238	19		Vacant	Consilier	SS	I	Asistent	1										
1239	20	2909	Ene Nina Doina		SS										Psiholog practicant		5	53





1240	21	775	Radulescu Valentina				SS							Inspector specialitate	IA	5	57
1241	22	933	Nitu Emilia				SS							Inspector specialitate	I	5	47
1242	23	67	Dima Carmen Mihaela				SS							Inspector specialitate	I	4	46
1243	24	2179	Ivan Mona Izabela				SS							Medic specialist	1/2 n	5	67
			Vacant				SS							Medic specialist	1/2 n		
1244	25	3451	Albu Dosta Angela				SS							Medic primar		5	72
1245	26	3485	Davidescu Mona				SS							Medic specialist		3	65
1246	27		Vacant				SS							Kinetoterapeut	princ.		
			<b>Serviciul Evidenta si Plata Prestatii Sociale (1 + 13)</b>														
1247	1	760	Rosu Elena	Sef serviciu			SS	I	II							76	4
1248	2	762	Stanescu-Camelia	Consilier			SS	I	Superior							1	57
1249	3	3236	Hatek Ramona Elena	Consilier			SS	I	Principal							1	44
1250	4	425	Albita Vasilica Elisabeta	Consilier			SS	I	Principal							1	47
1251	5	759	Bizoi Mihaela-Alice	Consilier			SS	I	Asistent							1	41
1252	6	519	Popa Eugenia	Consilier			SS	I	Asistent							1	43
1253	7	3713	Vlad Andreea Loredana	Consilier			SS	I	Asistent							1	41
1254	8	2195	Macaneata Luminita Elena	Referent specialitate			SSD	II	Asistent							1	25
1255	9	2451	Mataru Georgeta Daniela	Referent			SM	III	Superior							1	31
1256	10	3007	Burtan Mihaela	Referent			SM	III	Superior							1	31
1257	11	3492	Ristea Doina	Referent			SM	III	Asistent							1	20
1258	12	443	Giulai Teodora	Consilier			SS	I	Superior							1	57
1259	13	4566	Niculai Alexandra-Denisa	Consilier			SS	I	Principal							1	44
1260	14	4035	Popa Gabriela				SS							Inspector specialitate	II	4	41
			<b>Serviciul Management de Caz si Monitorizare Servicii Sociale (1 + 8)</b>														
1261	1	32	Ghulescu Ion	Sef serviciu			SS	I	II							76	4
1262	2	1541	Cojocaru Nicoleta	Consilier			SS	I	Superior							1	58
1263	3	757	Gheorghita Bogdan Gabriel	Consilier			SS	I	Superior							1	58
1264	4	932	Enescu Iuliana Maria	Consilier			SS	I	Principal							1	48
1265	5	154	Gabor Luminita Mirela	Consilier			SS	I	Principal							1	48
1266	6	3652	Palade Tudor Valentin	Referent			SM	III	Superior							1	28
1267	7		Vacant	Consilier			SS	I	Asistent							1	
1268	8		Vacant	Consilier			SS	I	Superior							1	
1269	9		Vacant	Consilier			SS	I	Superior							1	
			<b>Serviciul de Asistenta Sociala pentru Persoane Varstnice (1 + 7)</b>														

1270	1	946	Constantin Adina	Sef serviciu		SS	I	II			76	4				
1271	2	538	Ivanciu Dana Mirela	Consilier		SS	I	Superior	1		58	4				
1272	3	955	Dita Nicoleta	Consilier		SS	I	Superior	1		58	4				
1273	4	27	Deaconescu Nicoleta Veronica	Consilier		SS	I	Superior	1		58	4				
1274	5	924	Burcea Lidia	Consilier		SS	I	Asistent	1		43	5				
1275	6	925	Tutuianu Georgeta	Consilier		SS	I	Asistent	1		43	5				
1276	7	4308	Ghinea Maria	Consilier		SS	I	Asistent	1		41	3				
1277	8		Vacant	Consilier		SS	I	Superior	1							
					<b>Serviciul Prevenire Marginalizare Sociala (1 + 12)</b>											
1278	1	39	Volintiru Maria Caterina	Sef serviciu		SS	I	II			76	4				
1279	2	1914	Popa Mihaela	Consilier		SS	I	Superior	1		57	3				
1280	3	1656	Paraschiv Carmen	Consilier		SS	I	Superior	1		57	3				
1281	4	2420	Malaroiu Nicoleta	Consilier		SS	I	Principal	1		46	3				
1282	5	1728	Baron Georgiana	Consilier		SS	I	Principal	1		48	5				
1283	6	3720	Georgescu Andreea Gabriela	Consilier		SS	I	Principal	1		48	5				
1284	7	1640	Badca Mariana	Referent		SM	III	Superior	1		32	5				
1285	8	471	Preotescu Maria	Consilier		SS	I	Asistent	1		42	4				
1286	9		Vacant	Consilier		SS	I	Superior	1							
1287	10	929	Turnea Daniela Gina			SS									Inspector specialitate	I 5 47
1288	11	1943	Stamica Georgeta			SS									Inspector specialitate	I 5 47
1289	12	935	Morararu Emilia			SS									Inspector specialitate	I 5 47
1290	13	931	Dumitru Anca Juliana			SS									Inspector specialitate	I 4 46
					<b>Serviciul de Acordare a Subventiilor pentru Incalzirea Locuintei (1 + 8)</b>											
1291	1	3531	Badescu Mariana Leonitina	Sef serviciu		SS	I	II			76	3				
1292	2	478	Pricope Maria Teodora	Consilier		SS	I	Superior	1		58	4				
1293	3	1659	Tudorache Florentina Emilia	Consilier		SS	I	Superior	1		57	3				
1294	4	2152	Soare-Tudorica Mihaela Ionela	Consilier		SS	I	Superior	1		57	3				
1295	5	2812	Denes Mariana	Consilier		SS	I	Principal	1		48	5				
1296	6	4567	Racitchi Ionela-Diana	Consilier		SS	I	Principal	1		44	2				
1297	7	2682	Zori Cojocaru Catalina	Consilier		SS	I	Asistent	1		41	3				
1298	8	457	Apostol Virginia	Referent		SM	III	Superior	1		31	4				
1299	9	2752	Niculae Tantica	Referent		SM	III	Superior	1		31	4				
					<b>Serviciul de Asistenta Sociala pentru Grupurile Vulnerabile (1+16)</b>											



MS



2030	2	3732	Apostol Mihaela			SM				Referent	II	2	18
2031	3	462	Calin Adina			SM				Referent	IA	3	28
2032	4	3570	Enescu Alexandru			SM				Referent	IA	5	30
2033	5	3121	Ionescu Dan Liviu			SM				Administrator	I	5	24
2034	6	2858	Galea Dorel			SG				Curier		5	21
2035	7	3021	Lepadatu Alexandra			SG				Ingrijitor		3	19
2036	8	4365	Paraschiv Dumitru			SG				Ingrijitor		5	21
2037	9	3734	Georgescu Rudi			SG				Ingrijitor			12
2038	10	3772	Pompiereu Florica			SG				Ingrijitor		1	15
2039	11	2203	Patrascu Viorica			SG				Ingrijitor		5	21
2040	12	4221	Alexe Silvia			SG				Ingrijitor		3	19
2041	13	4371	Craciun Dorina			SG				Ingrijitor		4	20
2042	14	4370	Comarniceanu Ionica Elena			SG				Ingrijitor			12
2043	15	4369	Zaharia Maricica			SG				Ingrijitor			12
2044	16	2688	Mihai Florin			SG				Sofer		4	23
2045	17	465	Marunteleu Virgil			SG				Sofer		5	24
2046	18	463	Florea Cristian			SG				Sofer		4	23
2047	19	464	Dumitru Marian			SG				Sofer		4	23
2048	20	1952	Patrascu Gheorghe			SG				Sofer		5	24
2049	21	2565	Gheorghe Stefan			SG				Sofer		5	24
2050	22	466	Petre Pavel			SG				Sofer		5	24
2051	23	3162	Mihai Adrian			SG				Sofer		5	24
2052	24	3889	Nicolae Eugen Laurentiu			SG				Sofer		3	22
2053	25	4024	Marinescu Aurel			SG				Sofer		5	24
2054	26	3193	Moldovianu Costel			SG				Sofer		5	24
2055	27	4121	Voda Constantin			SG				Sofer		4	23
2056	28	4366	Andrevicei Razvan			SG				Sofer		2	22
2057	29	97	Paun Marian			SG				Muncitor calif.(meccanic)	I	5	24
2058	30	2362	Stanciu Florian			SG				Muncitor calif.(meccanic)	I	5	24
2059	31	1958	Rosu Ion			SG				Munc. califecat (fochist)	I	5	24
2060	32	1825	Sarbu Ionel			SG				Munc. califecat (fochist)	I	5	24
2061	33	124	Neagu Gheoghe			SG				Muncitor califecat	I	5	24
2062	34	2295	Cristea Nicusor			SG				Muncitor califecat	I	5	24
2063	35	62	Nistor Georgica			SG				Muncitor califecat	I	5	24
2064	36	2993	Barjovanu Gheorghe			SG				Muncitor califecat	I	5	24
2065	37	109	Bolanu Alexandru			SG				Muncitor califecat	I	5	24
2066	38	1983	Bratu Gheorghe			SG				Maistru Mecanic	I	5	26
2067	39	4127	Drocan Iulian			SG				Muncitor califecat 1/2	I	5	24
			Vacant							Muncitor califecat 1/2			

2068	40	Vacant					SG				Sofer			
2069	41	Vacant					SG				Sofer			
2070	42	Vacant					SG				Sofer			
2071	43	Vacant					M,G				Muncitor calificat	I		
2072	44	Vacant					M,G				Muncitor calificat	I		
2073	45	Vacant					M,G				Muncitor calificat	I		
2074	46	Vacant					SG				Ingrijitoare			
2075	47	Vacant					SG				Ingrijitoare			
2076	48	Vacant					SG				Ingrijitoare			
2077	49	Vacant					SG				Ingrijitoare			
			<b>Compartimentul Secretariat si Protocol (5)</b>											
2078	1	3683	Tuga Cristina				SS				Inspector specialitate	II	1	
2079	2	4276	Negoita Andreea Catalina				SS				Inspector specialitate	deb	24	
2080	3	4424	Asaftei Iuliana				SS				Inspector specialitate	deb	1	
2081	4		Vacant				SM				Referent	IA	27	
2082	5		Vacant				SM				Referent	IA		
			<b>Clubul Seniorilor - Rimmicu Sarat" (1 + 12)</b>											
2083	1		Vacant				SS				Sef centru	II	74	
2084	2	4374	Ciocarlan Emilia				SS				Psiholog practician		5	
2085	3	453	Taranovschi Dana				SS				Inspector specialitate	IA	5	
2086	4	3071	Pandele Gabriel Nicolae				SS				Inspector specialitate	I	4	
2087	5	3549	Coman Angelica				SS				Inspector specialitate	II	1	
2088	6	4134	Brad Ana Maria				SS				Inspector specialitate	II	33	
2089	7	4034	Moise Adrian				SS				Inspector specialitate	II	1	
2090	8	419	Minea Mariana				SM				Referent	IA	5	
2091	9	3742	Donciu Robert Ionut				SM				Referent	I	2	
2092	10	1654	Grigore Gabriela				SM				Referent	II	4	
2093	11	76	Grigore Anca				SG				Ingrijitor		5	
2094	12	4130	Coman Mircea				SG				Ingrijitor		5	
2095	13		Vacant				SS				Inspector specialitate	IA	21	
			<b>Clubul Seniorilor - Codrui Neamtului" (1 + 12)</b>											
2096	1		Vacant				SS				Sef centru	II	74	
2097	2	4544	Circola Ramona Sanziana				SS				Psiholog stagiar		27	















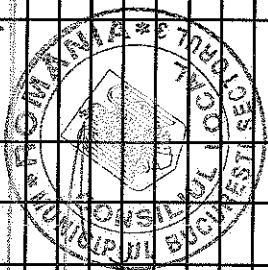






	Ocupate	Vacante	TOTAL
<b>Numar posturi</b>			
<i>Nr. total functii publice de conducere</i>	32	11	43
<i>Nr. total functii publice de executie</i>	207	74	281
<i>Nr. total functii contractuale de conducere</i>	9	22	31
<i>Nr. total functii contractuale de executie</i>	1670	344	2014
<b>Nr. Total posturi institutie</b>	<b>1918</b>	<b>451</b>	<b>2369</b>
<b>Director executiv Resurse Umane</b>			
Elena Marciulescu			Sef serviciu ORU,
			Mihaela Ghica
			<i>Mihaela Ghica</i>

PRESEDINTE DE SEDINTA





CONSILIUL LOCAL AL  
SECTORULUI  
BUCUREȘTI

3

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ  
ȘI PROTECȚIA COPILULUI

OPERATOR DE DATE CU CARACTER PERSONAL NR. 13389

str. Parfămului, nr. 2-4  
sector 3, București  
www.dgaspc3.ro

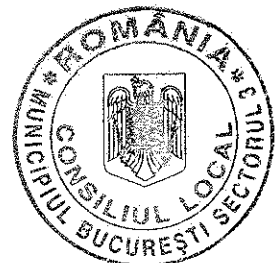
telefon (004) 0372 126 100  
fax (004) 0372 126 101  
e-mail office@dgaspc3.ro

ANEXA 3 la

Hotararea Consiliului Local Sector 3 nr. 27 / 26.01.2017

**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 3**

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

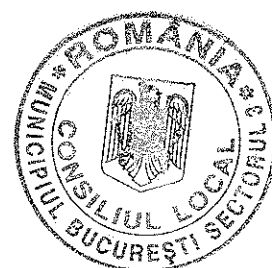


## CUPRINS

PARTEA I – DISPOZITII GENERALE .....	4
PARTEA A-II-A ATRIBUTII GENERAL.....	4
PARTEA A-III-A PRINCIPII DE FUNCTIONARE ALE MANAGEMENTULUI INSTITUTIEI.....	6
PARTEA A-IV-A STRUCTURA ORGANIZATORICA. ....	7
<b>Capitolul I – DIRECTORUL GENERAL.....</b>	<b>8</b>
Sectiunea I Biroul Audit .....	9
Sectiunea II Serviciul Managementul Calitatii Serviciilor Sociale.....	10
Sectiunea III Serviciul Adoptii.....	11
Sectiunea IV Serviciul Achizitii Publice si Contracte.....	12
Sectiunea V Biroul Urmarire Contracte.....	13
Sectiunea VI Biroul Corp Control.....	14
<b>Capitolul II – DIRECTIA JURIDICA.....</b>	<b>15</b>
Sectiunea I Serviciul Juridic.....	16
Sectiunea II Serviciul Contencios.....	17
<b>Capitolul III – DIRECTIA PROGRAME, PROIECTE SI COMUNICARE.....</b>	<b>17</b>
Sectiunea I Serviciul Strategii, Programe si Proiecte.....	17
Sectiunea II Serviciul Monitorizare, Analiza Statistica.....	18
Sectiunea III Biroul Relatii cu Societatea Civila in Domeniul Asistentei Sociale.....	19
Sectiunea IV Serviciul Relatii cu Publicul.....	20
Sectiunea V Serviciul Comunicare.....	21
<b>Capitolul IV – DIRECTIA RESURSE UMANE.....</b>	<b>22</b>
Sectiunea I Serviciul Organizare Resurse Umane.....	22
Sectiunea II Serviciul Resurse Umane pentru Asistenti Maternali, Asistenti Personali.....	23
Sectiunea III Serviciul Securitate, Sanatate in Munca si Situatii de Urgenta.....	24
Sectiunea IV Biroul Managementul Carierei si Formare Profesionala.....	28
<b>Capitolul V – DIRECTIA ADMINISTRATIVA SI IT.....</b>	<b>29</b>
Sectiunea I Serviciul Management Logistic si IT.....	29
Sectiunea II Biroul Administrativ.....	30
<b>Capitolul VI – DIRECTIA ECONOMICA.....</b>	<b>31</b>
Sectiunea I Serviciul Finante, Buget.....	32
Sectiunea II Serviciul Contabilitate, Salarizare.....	33
Sectiunea III Serviciul Patrimoniu.....	34
<b>Capitolul VII – DIRECTOR GENERAL ADJUNCT PROTECTIE SOCIALA.....</b>	<b>36</b>
Sectiunea I Serviciul Secretariat Comisii .....	36
Sectiunea II Centrul Interventii in Regim de Urgenta in Domeniul Asistentei Sociale.....	37
<b>Capitolul VIII – DIRECTIA PENTRU PROTECTIA DREPTURILOR COPILULUI .....</b>	<b>38</b>
Sectiunea I Serviciul de Asistenta Sociala in Domeniul Protectiei Drepturilor Copilului.....	39
Sectiunea II Serviciul Management de Caz.....	41
Sectiunea III Serviciul Plasament Familial.....	42
Sectiunea IV Serviciul de Evaluare Complexa.....	43
Sectiunea V Serviciul Asistenta Maternala.....	43
Sectiunea VI Centrul de Consilire si Resurse.....	45
Sectiunea VII Centrul de Consiliere pentru Prevenirea Abandonului Scolar.....	46
Sectiunea VIII Centrul de Ingrijire in Apartamente de Tip Familial.....	46



Sectiunea IX Complex de Servicii "Pistruiatul" .....	48
Sectiunea X Centrul de Recuperare pentru Copii cu dizabilitati "Samuel" .....	49
Sectiunea XI Centrul de Integrare Socio-Profesionala a Tinerilor cu Varsta peste 18 ani .....	50
Sectiunea XII Cresa "Potcoava" .....	52
Sectiunea XIII Cresa "Trapezului" .....	53
Sectiunea XIV Cresa "Titan" .....	54
Sectiunea XV Cresa „Ghiocelul” .....	55
Sectiunea XVI Cresa „Greierasul” .....	56
Sectiunea XVII Centrul de zi "Licurici" .....	58
Sectiunea XVIII Centrul de Plasament "Pinocchio" .....	58
Sectiunea XIX Complex de Servicii "Casa Noastra" .....	59
Sectiunea XX Centrul de Primire in Regim de Urgenta "Copiii Strazii" .....	60
Sectiunea XXI Complex de Servicii „Crinul Alb” .....	61
Sectiunea XXII Centrul de zi "LIZUCA" .....	63
Sectiunea XXIII Casa de Tip Familial "Crinul Alb" .....	64
Sectiunea XXIV Centrul de zi „Micul Print” .....	64
<b>Capitolul IX – DIRECTIA DE PROTECTIE SOCIALA</b> .....	<b>65</b>
Sectiunea I Serviciul Evaluare Complexa a Persoanelor Adulte cu Handicap.....	66
Sectiunea II Serviciul Evidenta si Plata Prestatii Sociale.....	67
Sectiunea III Serviciul Management de Caz si Monitorizare Servicii Sociale.....	68
Sectiunea IV Serviciul de Asistenta Sociala pentru Persoane Varstnice.....	69
Sectiunea V Serviciul Prevenire Marginalizare Sociala.....	70
Sectiunea VI Serviciul de Acordare a Subventiilor pentru Inalzirea Locuintei.....	71
Sectiunea VII Serviciul de Asistenta Sociala a Grupurilor Vulnerabile.....	72
Sectiunea VIII Centrul de Consiliere si Monitorizare Asistenti Personali.....	73
Sectiunea IX Clubul Seniorilor Rm Sarat.....	74
Sectiunea X Clubul Seniorilor Codrii Neamtului.....	75
Sectiunea XI Centrul de Ingrijire si Asistenta "Casa Max" .....	75
Sectiunea XII Complex de Servicii Sociale pentru persoane fara adapost .....	76
Sectiunea XIII Centrul de Ingrijire si Asistenta "Vitan" .....	77
Sectiunea XIV Centrul de Ingrijire si Asistenta "Floarea Sperantei" .....	78
Sectiunea XV Complex de Servicii "Unirea" .....	78
Sectiunea XVI Centrul de Ingrijire si Asistenta pentru Persoane Varstnice "Sf. Ana" .....	79
Sectiunea XVII Adapost pentru Victimele Violentei in Familie "Sf. Maria" .....	80
Sectiunea XVIII Compartiment Tehnic – Auxiliar.....	80
Sectiunea XIX Compartiment Secretariat si Protocol.....	81
<b>Capitolul XX - COMPLEXUL MULTIFUNCTIONAL "TABITA"</b> .....	<b>82</b>
PARTEA A – V-A COLEGIUL DIRECTOR.....	82
PARTEA A –VI-A STATUTUL PERSONALULUI.....	83
PARTEA A –VII-A PATRIMONIUL SI BUGET.....	83
PARTEA A – VIII-A DISPOZITII FINALE.....	83



37



## PARTEA I DISPOZITII GENERALE

1. Direcția Generală de Asistența Socială și Protecția Copilului Sector 3 funcționează ca serviciu public specializat de interes local, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local al Sectorului 3.
2. Direcția Generală de Asistența Socială și Protecția Copilului este serviciul public de interes local care are ca obiect de activitate punerea în aplicare a politicii guvernamentale în domeniul protecției sociale și a protecției copilului aflat în dificultate la nivel local.
3. Direcția Generală de Asistența Socială și Protecția Copilului este condusă de un Director General, numit prin hotărâre a Consiliului Local.
4. Direcția Generală de Asistența Socială și Protecția Copilului are cont propriu în banca, stampila proprie, iar actele emise sunt semnate de către Directorul General. Actele cu caracter financiar sunt contrasemnate de Directorul General Adjunct Direcția Economică.
5. Cheltuielile pentru activitățile desfășurate de către instituție în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin se finanțează de la bugetul Consiliului Local al sectorului 3, putând fi utilizate în acest scop și fonduri extrabugetare obținute din donații, sponsorizări și venituri proprii ale instituției.
6. Bugetul propriu al Direcției Generale de Asistența Socială și Protecției Copilului Sector 3 se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al sectorului 3
7. Direcția Generală de Asistența Socială și Protecția Copilului are sediul în București, Str. Parfumului nr. 2-4, sector 3.

## PARTEA A II A ATRIBUTII GENERALE

1. Direcția Generală de Asistența Socială și Protecția Copilului acționează în vederea punerii în aplicare a politicii guvernamentale și a strategiilor locale în domeniul protecției copilului și a protecției sociale.
2. În exercitarea atribuțiilor care îi revin în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie, Direcția Generală de Asistența Socială și Protecția Copilului Sector 3 poate încheia contracte, convenții, protocoale de colaborare și orice alte acte juridice, fără a fi necesară împuternicirea Consiliului Local Sector 3.
3. În vederea realizării atribuțiilor prevăzute de lege DGASPC Sector 3 îndeplinește, în principal, următoarele funcții:
  - de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de asistență socială, a planului de asistență socială pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale, precum și a programelor de acțiune antisărăcie, pe care le supune spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 3 ;
  - de coordonare a activităților de asistență socială și de protecție a familiei și a drepturilor copilului la nivelul sectorului;
  - de administrare a fondurilor pe care le are la dispoziție;
  - de colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile care desfășoară activități în domeniu;
  - de execuție, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru implementarea strategiilor cu privire la acțiunile antisărăcie, prevenirea și combaterea marginalizării sociale, precum și pentru soluționarea urgențelor sociale individuale și colective la nivelul sectorului 3 al municipiului București;
  - de reprezentare a Consiliului Local al Sectorului 3 al municipiului București, pe plan intern și extern, în domeniul asistenței sociale și protecției copilului.
4. Direcția Generală de Asistența Socială și Protecția Copilului are următoarele atribuții principale:
  - a) în domeniul protecției persoanei adulte:
    1. completează evaluarea situației socioeconomice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor și resurselor acesteia. Asigură furnizarea de informații și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și ale celor familiale necesare pentru a depăși cu forțe proprii situațiile de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistență socială;

2. acordă persoanei adulte asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;  
3. depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acesteia;

4. verifică și reevaluează trimestrial și ori de câte ori este cazul modul de îngrijire a persoanei adulte în nevoie pentru care s-a instituit o măsură de asistență socială într-o instituție, în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurii stabilite;

5. asigură măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv prin organizarea și asigurarea funcționării în structura proprie a unor centre specializate;

6. depune diligențele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind măsurile de asistență socială;

7. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege;

*b) în domeniul protecției familiei și a drepturilor copilului:*

1. întocmește raportul de evaluare inițială a copilului și familiei acestuia și propune stabilirea unei măsuri de protecție specială;

2. monitorizează trimestrial activitățile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecție specială a copilului;

3. identifică și evaluează familiile sau persoanele care pot lua în plasament copilul;

4. monitorizează familiile și persoanele care au primit în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri;

5. identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți maternali profesioniști, în condițiile legii; încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți maternali profesioniști atestați; evaluează și monitorizează activitatea acestora;

6. acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;

7. asigură măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței în familie și agresorilor familiari;

8. reevaluează, cel puțin o dată la 3 luni și ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială și propune, după caz, menținerea, modificarea sau încetarea acestora;

9. îndeplinește demersurile vizând deschiderea procedurii adopției interne pentru copiii aflați în evidența sa;

10. identifică familiile sau persoanele cu domiciliul în România care doresc să adopte copii; evaluează condițiile materiale și garanțiile morale pe care acestea le prezintă și eliberează atestatul de familie sau de persoană aptă să adopte copii;

11. monitorizează evoluția copiilor adoptați, precum și a relațiilor dintre aceștia și părinții lor adoptivi; sprijină părinții adoptivi ai copilului în îndeplinirea obligației de a-l informa pe acesta că este adoptat, de îndată ce vârsta și gradul de maturitate ale copilului o permit;

12. monitorizează cazurile de violență în familie din unitatea administrativ-teritorială în care funcționează;

13. identifică situații de risc pentru părțile implicate în situații de violență în familie și îndrumă părțile către servicii de specialitate/mediere;

14. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege;

*c) alte atribuții:*

1. coordonează și sprijină activitatea autorităților administrației publice locale în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, prevenirii și combaterii violenței în familie;

2. coordonează metodologic activitatea de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cea de admitere a adultului în instituții sau servicii, desfășurate la nivelul serviciilor publice de asistență socială;

3. acordă asistența tehnică necesară pentru crearea și formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistență socială și protecția copilului;

4. evaluează și pregătește persoane, identificate de serviciul public local de asistență socială, care pot deveni asistenți personali ai persoanei cu handicap, și supraveghează activitatea acestor asistenți;

5. colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, prevenirii și combaterii violenței în familie sau cu operatori economici prin încheierea de convenții de colaborare cu aceștia;

6. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale și a serviciilor destinate protecției familiei și a copilului, prevenirii și combaterii violenței în familie, în funcție de nevoile comunității locale;

7. colaborează pe bază de protocoale sau convenții cu celelalte direcții generale, precum și cu alte instituții publice din unitatea administrativ-teritorială, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, conform legii.



8. asigură, la cerere, consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor de asistență socială în domeniul protecției familiei și a drepturilor copilului; colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;

9. fundamentează și propune consiliului județean, respectiv consiliului local al sectorului municipiului București, înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea instituțiilor publice de asistență socială, precum și a serviciilor pentru protecția copilului, serviciilor destinate sprijinirii familiei, prevenirii și combaterii violenței în familie;

10. prezintă anual sau la solicitarea consiliului local, rapoarte de evaluare a activităților desfășurate;

11. asigură acordarea și plata drepturilor cuvenite, potrivit legii, persoanelor cu handicap;

12. sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, victimelor violenței în familie și oricăror persoane aflate în nevoie, precum și familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;

13. acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a persoanelor în nevoie, inclusiv îngrijirea la domiciliu;

14. organizează activitatea de selectare și angajare a personalului din aparatul propriu și instituțiile/serviciile din subordine, de evaluare periodică și de formare continuă a acestuia;

15. asigură serviciile administrative și de secretariat ale comisiei pentru protecția copilului, respectiv ale comisiei de expertiză medicală a persoanelor adulte cu handicap;

16. realizează la nivel local baza de date privind copiii aflați în sistemul de protecție specială, copiii și familiile aflate în situație de risc, precum și a cazurilor de violență în familie și raportează trimestrial aceste date Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale;

17. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local Sector 3 sau Consiliului General al municipiului București

### PARTEA A III A

#### PRINCIPII DE FUNCTIONARE ALE MANAGEMENTULUI INSTITUTIEI

1. Creșterea calității și a eficienței activităților și serviciilor sociale specifice Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 3 reprezintă obiectivul principal al management institutiei. Fundamentarea și aplicarea deciziilor manageriale, la nivelul institutiei, se bazează pe un sistem propriu de măsurare a performanței serviciilor sociale oferite.

2. Sistemul de măsurare a performanței (benchmarking) Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului stă la baza evaluării trimestriale/anuale a activității institutiei, precum și la baza fundamentării politicilor de resurse umane.

3. În vederea măsurării gradului de atingere a obiectivelor organizationale, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 utilizează un sistem de măsurare a indicatorilor de performanță cantitativi și calitativi, indicatori raportați lunar de fiecare compartiment, și analizați trimestrial și anual, de managementul institutiei. Raportul anual de activitate va cuprinde, în mod obligatoriu, analiza gradului de îndeplinire a indicatorilor propuși.

4. Pentru functionarea sistemului de măsurare a performanței, la nivelul institutiei, vor fi elaborate și aprobate cel puțin următoarele proceduri interne:

1. Procedura internă de previzionare a necesarului de resurse umane, materiale și financiare

2. Procedura de implementare a bugetării multianuale

3. Procedura de calcul a indicatorilor de performanță

4. Procedura de fundamentare a indicatorilor de performanță (introducere sau eliminare, modificare și monitorizare)

5. Lista indicatorilor de performanță proiectați este aprobată prin dispoziție a Directorului General împreună cu parametrii specifici relevanți pentru fiecare indicator (sursa de unde se culeg datele necesare măsurării lui, nivelul dorit al indicatorului, nivelul de alertă, periodicitatea culegerii).

6. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 implementează un sistem de management și evaluarea performanței individuale.

7. La nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 se organizează ședințe de management trimestriale; pentru fiecare întâlnire va fi elaborată o agendă de lucru, care va fi transmisă din timp fiecărui participant. Minutele întâlnirii vor fi transmise tuturor participanților, prin diligenta Serviciului de Resurse Umane;

8. Va fi organizat anual, în luna decembrie, un eveniment de tip teambuilding al managementului cu scopul de a elabora planul anual de activitate pentru anul următor.



766

**PARTEA A IV A**  
**STRUCTURA ORGANIZATORICA**

În structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului funcționează direcții, servicii, birouri, complexe și centre cu rang de serviciu.

**DIRECTOR GENERAL**

Biroul Audit - funcționează în sediul din Str.Parfumului nr.2-4

Serviciul Managementul Calitatii Serviciilor Sociale - funcționează în sediul din Str.Parfumului nr.2-4

Serviciul Adoptii - funcționează în sediul din Str.Parfumului nr.2-4

Serviciul Achizitii Publice și Contracte – Biroul Urmarire Contracte - funcționează în sediul din Str.Parfumului nr.2-4

Biroul Corp Control - funcționează în sediul din Str.Parfumului nr.2-4

**DIRECTIA JURIDICA**

Serviciul Juridic - funcționează în sediul din Str.Parfumului nr.2-4

Serviciul Contencios - funcționează în sediul din Str.Parfumului nr.2-4

**DIRECTIA PROGRAME, PROIECTE SI COMUNICARE**

Serviciul Monitorizare, Analiză Statistică - funcționează în sediul din Str.Parfumului nr.2-4

Serviciul Strategii, Programe și Proiecte - funcționează în sediul din Str.Parfumului nr.2-4

Biroul Relații cu Societatea Civilă în Domeniul Asistenței Sociale - funcționează în sediul din Str.Parfumului nr.2-4

Serviciul Relații cu Publicul - funcționează în sediul din Str.Parfumului nr.2-4

Serviciul Comunicare - funcționează în sediul din Str.Parfumului nr.2-4

**DIRECTIA RESURSE UMANE**

Serviciul Organizare Resurse Umane - funcționează în sediul din Str.Parfumului nr.2-4

Serviciul Resurse Umane pentru Asistenți Maternali, Asistenți Personali - funcționează în sediul din Bdul 1 Decembrie nr.12-14

Serviciul Securitate, Sanatate în Munca și Situații de Urgență - funcționează în sediul din Str.Parfumului nr.2-4

Biroul Managementul Carierei și Formare Profesională - funcționează în sediul din Str.Parfumului nr.2-4

**DIRECTIA ADMINISTRATIVA SI IT** - funcționează în sediul din Str.Parfumului nr.2-4

Serviciul Management Logistic și IT - funcționează în sediul din Str.Parfumului nr.2-4

Biroul Administrativ - funcționează în sediul din Str.Parfumului nr.2-4

**DIRECTIA ECONOMICA**

Serviciul Finanțe, Buget - funcționează în sediul din Str.Parfumului nr.2-4

Serviciul Contabilitate, Salarizare - funcționează în sediul din Str.Parfumului nr.2-4

Serviciul Patrimoniu - funcționează în sediul din Str.Parfumului nr.2-4

**DIRECTOR GENERAL ADJUNCT PROTECTIE SOCIALA**

Serviciul Secretariat Comisii - funcționează în sediul din Bdul 1 Decembrie nr.12-14

Centrul pentru Intervenții în Regim de Urgență în Domeniul Asistenței Sociale - funcționează în sediul din Str.Parfumului nr.2-4

**DIRECTIA PENTRU PROTECTIA DREPTURILOR COPILULUI**

Serviciul de Asistență Socială în Domeniul Protecției Drepturilor Copilului - funcționează în sediul din Str.Parfumului nr.2-4

Serviciul Management de Caz - funcționează în sediul din Str. Vasile Lucaci nr.34

Serviciul Plasament Familial - funcționează în sediul din Str. Vasile Lucaci nr.34

Serviciul Asistență Maternală - funcționează în sediul din Str. Vasile Lucaci nr.34

Centrul de Consiliere pentru Prevenirea Abandonului Școlar - funcționează în sediul din Str.Parfumului nr.2-4

*Serviciul Evaluare Complexa*

*Centrul de Consiliere și Resurse*

*Centrul de Îngrijire în Apartamente de tip Familial*

*Complex de Servicii „Pistruiatul”*



70  
ML



*Centrul de Recuperare pentru Copiii cu Dizabilitati „Samuel”*  
*Centrul de Integrare Socio-Profesionala a Tinerilor cu Varsta de peste 18 ani*  
*Complexul de Servicii „Crinul Alb”*  
*Cresa „Trapezului”*  
*Cresa „Potcoava”*  
*Cresa „Titan”*  
*Cresa „Ghiocelul”*  
*Cresa „Greierasul”*  
*Centrul de zi „Licurici”*  
*Centrul de Plasament „Pinocchio”*  
*Complex de Servicii „Casa Noastră”*  
*Centrul de primire în regim de urgență „Copiii Străzii”*  
*Centrul de zi „Micul Print”*  
*Centrul de Educatie si Ingrijire pentru Copilul cu Dizabilitati "LIZUCA"*  
*Casa de Tip Familial "Crinul Alb"*

#### **DIRECTIA PROTECTIE SOCIALA**

*Serviciul Evaluare Complexa a Persoanelor Adulte cu Handicap - functioneaza in sediul din Bdul 1 Decembrie nr.12-14*  
*Serviciul Evidenta si Plata Prestatii Sociale - functioneaza in sediul din Bdul 1 Decembrie nr.12-14*  
*Serviciul Management de Caz si Monitorizare Servicii Sociale -functioneaza in sediul din Str.Parfumului nr.2-4*  
*Serviciul de Asistenta Sociala pentru Persoane Varstnice - functioneaza in sediul din Str.Parfumului nr.2-4*  
*Serviciul Prevenire Marginalizare Sociala - functioneaza in sediul din Bdul 1 Decembrie nr.12-14*  
*Serviciul de Acordare a Subventiilor pentru Incalzirea Locuintei - functioneaza in sediul din Str.Parfumului nr.2-4*  
*Serviciul de Asistenta Sociala si Consiliere a Grupurilor Vulnerabile - functioneaza in sediul din Bdul 1 Decembrie nr.12-14*  
*Centrul de Consiliere si Monitorizare Asistenti Personali - functioneaza in sediul din Str.Parfumului nr.2-4*  
*Clubul Seniorilor Ramnicul Sarat*  
*Clubul Seniorilor Codrii Neamtului*  
*Centrul de Ingrijire si Asistenta „Casa Max”*  
*Complex de Servicii Sociale de Urgenta pentru Persoanele fara Adapost*  
*Centrul de Ingrijire si Asistenta „Vitan*  
*Compartimentul Tehnic Auxiliar – Compartiment Secretariat si Protocol*  
*Centrul de Ingrijire si Asistenta pentru Persoane Adulte „Floarea Sperantei”*  
*Complex de Servicii „Unirea”*  
*Centrul de Ingrijire si Asistenta pentru Persoane Varstnice „Sf. Ana”*  
*Adapost pentru Victimele Violentei in Familie „Sf. Maria”*

#### **COMPLEX MULTIFUNCTIONAL „TABITA”**

În scopul bunei funcționări a compartimentelor și desfășurării activităților cu caracter funcțional din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, Directorul General poate decide organizarea altor structuri și grupuri de lucru pentru o perioadă determinată de timp.

### **Capitolul I DIRECTORUL GENERAL**

Principalele atribuții ale Directorului General sunt:

1. Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului asigură conducerea executivă a acesteia. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin Directorul General emite dispoziții.
2. Directorul General reprezintă instituția în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoane fizice și juridice, precum și în justiție.
3. Propune spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 3 organigrama, statul de funcții, numărul de personal, precum și regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 ;
4. Aprobă încadrarea, promovarea, sancționarea, eliberarea din funcții, transferul sau deplasările în afara localității sau în străinătate pentru personalul instituției;
5. Aprobă plata drepturilor salariale pentru personal și programul de lucru al instituției;
6. Vizează strategia de dezvoltare instituțională;



8  
tpe

7. Intocmește fișa postului pentru șefii direcțiilor subordonate direct, aprobă fișa postului pentru întreg personalul Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului ;

8. Desemnează persoanele care coordonează programe/proiecte aprobate de Consiliul Local sector 3 și stabilește indemnizația de conducere a coordonatorului.

9. Aprobă procedurile interne de lucru;

10. Aprobă introducerea sau eliminarea indicatorilor de performanță

11. Aduce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

12. Exerciți funcția de ordonator secundar de credit;

13. Aprobă Regulamentul Intern al Direcției Generale de Asistența Socială și Protecției Copilului Sector 3 și îl aduce la cunoștința personalului angajat prin intermediul Serviciului Resurse Umane.

14. Coordonează Complexul Multifuncțional "Tabita"

15. Avizează organigrama, statul de funcții, numărul de personal și regulamentul de organizare și funcționare al Complexului Multifuncțional "Tabita"

17. Aprobă Strategia de dezvoltare instituțională a Complexului Multifuncțional "Tabita"

18. Directorul General îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite în sarcină sau prin hotărâre a Consiliului Local Sector 3.

19. În absența Directorului General, atribuțiile acestuia se exercită de către persoana împuternicită prin dispoziție de către Directorul General.

### **Sectiunea I Biroul Audit**

Biroul Audit este un compartiment în cadrul Direcției Generale de Asistența Socială și Protecției Copilului Sector 3, se subordonează Directorului General și este condus de un șef birou.

1. Activitatea de audit public intern este o activitate independentă și obiectivă care oferă Directorului General (și managementului de top al instituției) asigurare în ceea ce privește gradul de control asupra operațiunilor, îl îndrumă și consiliează în vederea optimizării activităților și contribuie la aducerea de plus valoare activităților desfășurate în cadrul instituției, fără a se implica direct în acestea.

2. Contribuie la atingerea obiectivelor Direcției Generale de Asistența Socială și Protecției Copilului Sector 3, evaluând, printr-o abordare sistematică și metodică, procesele de management al riscurilor, de control și de conducere a tuturor structurilor, făcând propuneri pentru a le consolida eficacitatea.

3. Auditează cel puțin o dată la 3 ani (fără a se limita la acestea) sistemele care funcționează în cadrul instituției (financiare, de control, de luare a deciziilor, juridic, tehnice, informatice), la solicitarea Directorului General.

4. Elaborează norme metodologice specifice instituției, cu avizul U.C.A.A.P.I.;

5. Elaborează și difuzează (la începutul fiecărei misiuni de audit) Carta Auditului Intern, ca declarație de independență a activității de audit public intern ce cuprinde drepturile și îndatoririle auditorilor și a celor auditați;

6. Elaborează proiectul planului multianual de audit public intern (pe o perioadă de 3 ani) și pe baza acestuia elaborează planul anual de audit public intern;

7. Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și de control ale instituției sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

8. Elaborează Rapoartele de audit în cuprinsul cărora formulează recomandări, urmare a misiunilor de audit desfășurate, în scopul îmbunătățirii activității instituției;

9. Completează și menține la zi dosarele permanente aferente fiecărei misiuni de audit, dosare ce cuprind informații despre structurile auditate;

10. Informează U.C.A.A.P.I. despre recomandările neînsușite de către Directorul General/șeful structurii auditate și despre consecințele acestora;

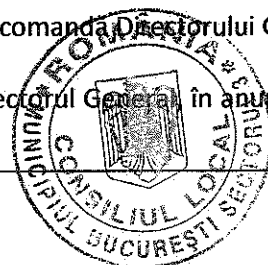
11. Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit public intern;

12. Elaborează Raportul anual al activității de audit public intern din cadrul Direcției;

13. Înstățește imediat Directorul General și structura de control abilitată, în cazul identificării unor iregularități, fraudă sau posibile prejudicii;

14. Evaluează sistemul de control intern de la nivelul compartimentelor auditate și recomandă Directorului General măsuri de optimizare și fluidizare a sistemului;

15. Participă în cadrul echipelor mixte, la misiuni de consiliere solicitate de către Directorul General în anumite situații;



9  
the

16. Asigură implementarea și menținerea proceselor Sistemului de Management al Calității în cadrul compartimentului;
17. Întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul compartimentului;
18. Efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
19. Ține evidența comunicărilor și corespondența în Registrul de Intrări/ieșiri al serviciului.
20. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.*

## **Sectiunea II**

### **Serviciul Managementul Calitatii Serviciilor Sociale**

Serviciul Managementul Calitatii Serviciilor Sociale este un compartiment în cadrul Direcției Generale de Asistența Socială și Protecției Copilului Sector 3, se subordonează Directorului General și este condus de un șef serviciu.

1. Monitorizează și evaluează gradul de implementare a standardelor la nivelul fiecărui serviciu social care are reglementată furnizarea de servicii în baza standardelor minime de calitate;
2. Efectuează deplasări la centre/servicii în vederea aplicării grilei de evaluare privind implementarea standardelor minime obligatorii de calitate;
3. Elaborează raportul privind îndeplinirea Standardelor minime obligatorii/ standardelor specifice pentru serviciile sociale oferite și îl comunică șefului de serviciu care coordonează serviciul caruia i-a fost aplicată grila de evaluare și factorilor de decizie interesați (Director General, Directori DPC, DPS).
4. Monitorizează și evaluează îndeplinirea calitatii serviciilor furnizate utilizând metode și instrumente de lucru specifice (ex. chestionare aplicate beneficiarilor etc.);
5. Efectuează deplasări în vederea aplicării chestionarelor privind măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor serviciilor sociale a căror furnizare este reglementată prin standarde minime de calitate/standarde specifice.
6. Elaborează raportul cu privire la modul în care serviciile sociale oferite satisfac beneficiarii din punct de vedere calitativ și comunică raportul către factorii interesați (șefii serviciilor sociale, Directorul General, directorii DPC/DPS) în vederea îmbunătățirii calitatii serviciilor oferite.
7. Propune și susține teme de dezbatere privind calitatea serviciilor sociale, colaborând în acest sens cu Directorii Executivi DPC și DPS, cu șefii serviciilor sociale și specialiștii din cadrul acestor servicii, în vederea atingerii obiectivelor prevăzute de standardele minime obligatorii;
8. Are atribuții privind pregătirea acreditării DGASPC sector 3 ca furnizor de servicii sociale și acreditarea serviciilor sociale din structura DAGASPC, colaborând în acest sens cu șefii serviciilor sociale respective;
10. Păstrează evidența privind acreditarea serviciilor sociale și îndrumă metodologic șefii serviciilor sociale în demersurile privind procedura care trebuie urmată pentru acreditarea serviciilor sociale; efectuează demersurile necesare procedurii de acreditare a DGASPC sector 3, ca furnizor de servicii sociale;
11. Informează șefii serviciilor sociale despre modificările legislative în domeniul calitatii serviciilor sociale (acreditarea/licența de funcționare etc.) și documentele ce urmează a fi completate de către aceștia în vederea pregătirii dosarelor de acreditare;
12. Verifică dosarele de acreditare ce urmează a fi depuse și face demersurile necesare pentru obținerea semnăturilor din partea conducerii instituției;
13. Depune dosarele de acreditare și păstrează legătura cu instituțiile abilitate și cu șefii serviciilor care coordonează serviciile care urmează să fie acreditate;
14. Personalul din cadrul serviciului participă la cursuri și sesiuni de formare pe teme legislative în domeniul furnizării serviciilor sociale, standardelor minime obligatorii din domeniul asistenței sociale, control intern/ managerial, etc.;
15. Diseminează informațiile din cadrul sesiunilor de formare către cei interesați (Directorii Executivi DPC/DPS, serviciilor sociale care sunt vizate de modificările legislative respective, alte persoane interesate);
16. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul DGASPC sector 3 în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce-i revin;
17. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale;
18. Personalul din cadrul serviciului asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor.
19. Asigură implementarea controlului intern managerial conform *Ordinului 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.*



### Secțiunea III Serviciul Adoptii

Serviciul Adoptii este un compartiment în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, se subordonează Directorului General și este condus de un șef serviciu.

1. Oferă persoanei/familiei care își exprimă intenția de a adopta, informații complete despre procedura de atestare, pregătire și despre serviciile de sprijin existente;
2. Organizează întâlniri cu familia/persoana care dorește să adopte în vederea evaluării acesteia, conform unui program stabilit de comun acord;
3. Organizează întâlniri și cu persoanele din afara familiei/persoanei: vecini, colegi de muncă, rude;
4. Redactează evaluarea socială și psihologică a familiilor/persoanelor care solicită atestarea în vederea adopției;
5. Observă și consemnează în urma interviului cu familia/persoana care dorește să adopte informații privind: motivația de a adopta, așteptările personale, viața în comunitate, situația financiară, starea de sănătate;
6. Oferă informații și asigură sprijinul necesar pentru părinții copiilor pentru care soluția p.i.p. este adopția, precum și pentru familia extinsă;
7. Instrumentează dosarul copilului pentru deschiderea procedurii de adopție internă din momentul în care îi este repartizat;
8. Asigură consilierea în vederea exprimării consimțământului a părinților firești/tutorei, după caz, a copilului care a împlinit vârsta de 10 ani și întocmește în acest sens rapoartele prevăzute de normele legale în vigoare.
9. Informează părinții copilului sau, după caz, reprezentantul legal al cărui consimțământ la adopție este cerut de lege asupra consecințelor și efectelor adopției, în special asupra încetării legăturilor de rudenie ale copilului;
10. Desfășoară activități de informare și promovare a adopției naționale;
11. Asigură consilierea persoanei/familiei potențial adoptatoare și organizează programe de pregătire pentru acestea;
12. Asigură servicii de sprijin, consiliere și asistență familiilor adoptatoare, copiilor adoptați și familiei biologice;
13. Asigură transmiterea informațiilor cu privire la adoptatorii/familii adoptatoare atestate cât și cu privire la copiii pentru care s-a încuviințat deschiderea procedurii adopției interne în vederea inițierii de către Autoritatea pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție a procedurii de potrivire teoretică,
14. Asigură determinarea compatibilității practice copil-familie potențial adoptatoare pe baza nevoilor copilului, dorințelor și opiniilor exprimate de acesta;
15. Întocmește raportul cu propunerea de încredințare în vederea adopției a copilului la familie pe o perioadă de 90 de zile;
16. Întocmește rapoartele bilunare de la data pronunțării sentinței de încredințare;
17. Întocmește raportul final referitor la evoluția relațiilor dintre copil și adoptatori pe care îl comunică biroului juridic pentru a fi înaintat instanței competente în vederea soluționării cererii de încuviințare adopției;
18. Asigură urmărirea și monitorizarea evoluției copilului și a relațiilor dintre acesta și părinții săi adoptivi pe întreaga perioadă prevăzută de lege;
19. Întocmește rapoarte trimestriale cu privire la evoluția copilului adoptat și a relațiilor dintre copil și părinții adoptatori;
20. Realizează vizite la domiciliul fiecărui copil adoptat ori de câte ori există sesizări cu privire la apariția unor disfuncționalități în familie sau posibile încălcări ale drepturilor copilului și întocmește rapoarte în acest sens
21. Întocmește referatele pentru închiderea cazurilor la sfârșitul perioadei prevăzute pentru realizarea urmăririi adopției și le comunică Oficiului Român pentru Adoptii în termenul prevăzut de lege;
22. Furnizează și asigură accesul copilului și familiei la serviciul postadopție, în funcție de nevoile identificate;
23. Ține evidența serviciilor de care beneficiază copilul și/sau familia adoptatoare; sprijină părinții adoptivi ai copilului în îndeplinirea obligației de a-l informa pe acesta că este adoptat, de îndată ce vârsta și gradul de maturitate ale copilului o permit;
24. Întocmește anchete sociale pentru adopțiile în familie la solicitarea instanței și colaborează cu serviciul juridic la întocmirea rapoartelor de consiliere și a fișelor de informare cu privire la efectele adopției;
25. Sprijină persoanele interesate după dobândirea capacității depline de exercițiu la accesul de informațiilor cu privire la adopția sa și îi consiliază din punct de vedere al echilibrului emoțional;
26. Colaborează cu ceilalți specialiști din cadrul instituției, responsabili de caz, psihologi, juristi și manageri de caz, cu serviciile specializate din cadrul altor Direcții, ONG-uri și alte instituții guvernamentale; cât și cu Autoritatea pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție;
27. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.*



#### Secțiunea IV Serviciul Achizitii Publice si Contracte

Serviciul Achizitii Publice si Contracte este un compartiment în cadrul Direcției Generale de Asistența Socială și Protecției Copilului Sector 3, se subordonează Directorului General, este condus de un șef serviciu și are în subordine Biroul Urmarire Contracte.

1. Gestionează activitatea de achiziții publice pentru Direcția Generală de Asistența Socială și Protecția Copilului Sector 3;
2. Mențin legătura cu operatorii SEAP în vederea unei continue funcționari a certificatului și a semnăturii digitale
3. Elaborează programul anual al achizițiilor publice în baza centralizării necesităților transmise de unitățile din subordine, ajută la estimarea valorică a contractului, pune în corespondență codul CPV, alegerea procedurii și elaborarea calendarului, după ce programul anual a fost aprobat;
4. Stabilește graficul de organizare al procedurilor de achiziții publice, în funcție de valoarea surselor financiare proprii bugetelor fiecărei structuri și în funcție de priorități;
5. Demarează proceduri de achiziție publică la solicitare sau conform calendarului, respectând legislația în vigoare;
6. Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport în conformitate cu Legea 98/2016 și Normele de aplicare ale acesteia, după cum urmează:
  - a) strategia de contractare;
  - b) anunțul de intenție și dovada transmiterii acestuia spre publicare, dacă este cazul;
  - c) anunțul de participare și dovada transmiterii acestuia spre publicare;
  - d) erata, dacă este cazul;
  - e) documentația de atribuire;
  - f) documentația de concurs, dacă este cazul;
  - g) decizia/dispoziția/ordinul de numire a comisiei de evaluare și, după caz, a experților cooptați;
  - h) declarațiile de confidențialitate și imparțialitate;
  - i) procesul-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor, dacă este cazul;
  - j) formularele de ofertă depuse în cadrul procedurii de atribuire;
  - k) DUAE și documentele de calificare, atunci când acestea au fost solicitate;
  - l) solicitările de clarificări, precum și clarificările transmise/primite de autoritatea contractantă;
  - m) raportul intermediar privind selecția candidaților, dacă este cazul;
  - n) procesele-verbale de evaluare, negociere, dialog, după caz;
  - o) raportul procedurii de atribuire, precum și anexele la acesta;
  - p) dovada comunicărilor privind rezultatul procedurii;
  - q) contractul de achiziție publică/acordul-cadru, semnate, și, după caz, actele adiționale;
  - r) dacă este cazul, contractele atribuite în temeiul unui acord-cadru;
  - s) anunțul de atribuire și dovada transmiterii acestuia spre publicare;
  - ș) dacă este cazul, contestațiile formulate în cadrul procedurii de atribuire, însoțite de deciziile motivate pronunțate de Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
  - t) hotărâri ale instanțelor de judecată referitoare la procedura de atribuire;
  - ț) documentul constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant;
  - u) dacă este cazul, decizia de anulare a procedurii de atribuire
7. Elaborează documentația de atribuire pe suport hârtie și/sau magnetic, asigurând accesul nerestricționat, direct (prin mijloace electronice) operatorilor economici, întocmeste sau ajută la întocmirea caietului de sarcini (specificații tehnice) sau documentația descriptivă, în cazul procedurilor de negociere, dialog competitiv sau achiziție directă;
8. Elaborează și înaintează spre transmitere anunțul de participare/Invitații de participare / Anunțuri de participare simplificate precum și anunțul către Ministerul Economiei și Finanțelor privind verificarea procedurală, acolo unde este cazul;
9. Asigură cu maximă transparență circuitul informațional privind solicitările de clarificări între participanții la procedură și autoritatea contractantă, precum și între compartimentul intern specializat și compartimentele tehnice de specialitate privind conținutul caietului de sarcini;



10. Asigură interfața cu departamentul de relații publice și mass-media, în vederea transparenței entității achiziitoare și încurajării mediului concurențial cu privire la modul de desfășurare al procedurilor inițiate;
11. Poate îndeplini calitatea de membru al comisiei de evaluare cu atribuțiile specifice acestei calități (art. 127 din Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice din 02.06.2016) precum și asigurarea din punct de vedere organizatoric al secretariatului acesteia;
12. Asigură derularea procedurii de atribuire începând cu manifestarea intenției de participare la procedură a operatorilor economici interesați, depunerea candidaturilor, primirea ofertelor și deschiderea acestora, examinare-evaluare, stabilirea ofertei câștigătoare și adjudecarea/anularea procedurii, după caz;
13. Înaintează spre aprobare conducătorului autorității contractante raportul de atribuire și către Serviciul Juridic proiectul de contract, oferta declarată câștigătoare pentru întocmirea contractului/acordului cadru;
14. Participă la atribuirea contractului de achiziție publică sau încheierii acordului-cadru prin notificarea rezultatului către participanții la procedură, asigurarea transmiterii către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor a punctului de vedere privind soluționarea contestațiilor primite, la solicitarea acestuia (unde este cazul) întocmește și transmite spre publicare anunțul de atribuire;
15. Oferă indicații, clarificări, completări referitoare la documentele licitațiilor, în limitele stabilite de specificul legislației în vigoare, la solicitarea ofertanților;
16. Acordă comisiilor de evaluare consultări referitoare la conținutul documentației de achiziții;
17. Asigură condiții tehnice pentru transparența procesului de achiziții publice;
18. Întocmește dosarul achiziției care se arhivează împreună cu un exemplar din oferte;
19. Întocmește rapoarte și informări periodice privind activitatea desfășurată;
20. Asigura întocmirea raportului anual privind contractele atribuite în anul anterior și transmiterea acestora la Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice ;
21. Asigura gestionarea bazei de date cu privire la procedurile de achiziție publică organizate, care cuprinde informații cu privire la firmele participante ;
22. Întocmește comenzi și asigură achiziția bunurilor care nu au fost incluse în proceduri (cumpărare directă);
23. Prospectează piața, pentru întocmirea previziunii cerere-oferta în raport calitate – pret.
24. Rezolvă alte sarcini primite de la Directorul General, care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului.
25. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.*

## Secțiunea V Biroul Urmarire Contracte

Biroul Urmarire Contracte este un compartiment în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3, se subordonează Sefului de serviciu Achiziții publice și contracte și este condus de un șef birou.

1. Centralizează necesitățile transmise de unitățile și compartimentele din subordine în vederea întocmirii planului de achiziții;
2. Centralizează pe baza consumurilor de la fiecare centru cantitățile consumate din fiecare produs, în vederea întocmirii justificării cantitative și a alocării fondurilor necesare pentru bugetul anului viitor, în raport cu anul curent
3. Urmărește derularea contractelor și a acordurilor-cadru în termenul de execuție;
4. Preia contractele de achiziție publică în vigoare împreună cu anexele în care sunt prezentate cantități, mod de ambalare, producător, prețurile produselor, etc.
5. Solicită centrelor stocurile pe fiecare produs, analizează cantitățile solicitate în corelare cu stocurile și consumurile medii lunare, corectând dacă este cazul cantitățile, înainte de emiterea comenzii către furnizor, în vederea menținerii echilibrului și a satisfacerii nevoilor pe toată durata contractului;
6. Sesizează și instiintează șeful de serviciu/directorul executiv în cazul solicitărilor dezechilibrate și analizează împreună soluțiile de remediere;
7. Urmărește în teren, la fiecare centru din subordinea instituției, modul în care furnizorii își respectă obligațiile contractuale impuse și întocmește rapoarte săptămânale, prezentând eventuale probleme aparute;
8. Controlează corectitudinea întocmirii documentelor comerciale;
9. Întocmește comenzile către furnizori prin cumularea referatelor de necesitate transmise de fiecare compartiment al instituției;

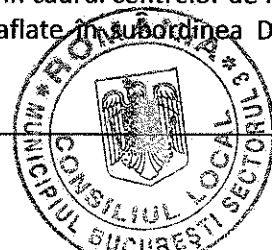


10. Centralizeaza avizele de la centre, verifica preturile si cantitatile de pe facturile furnizorilor pentru a vedea daca sunt conforme, comanda – factura, sunt introduse in baza de date, dupa care le transmite Directiei Administrative pentru intocmirea NIR-urilor;
11. Fac parte din comisia de receptie, atunci cand situatia o impune.
12. Rezolvă alte sarcini primite de la Seful de serviciu, care prin natura lor sunt de competenta sau se incadreaza in obiectul si atributiile biroului.
13. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările si completările ulterioare.*

## **Sectiunea VI** **Biroul Corp Control**

Biroul Corp Control este un compartiment în cadrul Direcției Generale de Asistența Socială și Protecției Copilului Sector 3, se subordonează Directorului General și este condus de un șef birou.

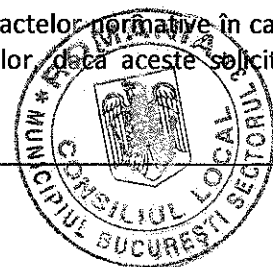
1. Asigură controlul în ceea ce privește aplicarea legislației în domeniul propriu și modul în care sunt respectate drepturile beneficiarilor arondați Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3.
2. Biroul Corp Control desfășoară o activitate cu caracter permanent și prelungit, controalele fiind efectuate în funcție de ziua și ora la care a fost sesizat cu privire la eventualele nereguli.
3. Urmărește respectarea legii, a tuturor actelor normative emise de autoritățile statului, a hotărârilor adoptate de Consiliul Local al Sectorului 3, a dispozițiilor emise de Directorul General, precum și respectarea regulamentelor de organizare și funcționare, regulamentelor de ordine interioară, procedurilor operaționale etc.
4. Stabilește obiectivele controlului astfel încât acestea să fie adecvate, cuprinzătoare, rezonabile și integrate misiunii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 și obiectivelor de ansamblu și specifice ale instituției.
5. Controlează toate centrele, atât rezidențiale, cât și de zi de pe raza sectorului 3, în ceea ce privește respectarea calității serviciilor acordate, respectarea normelor de igiena în zonele de depozitare a hranei și în zonele de locuit, respectarea meniurilor aprobate, a cantității și calității hranei, punctualitatea și profesionalismul angajaților la locul de muncă etc.
6. Controlează respectarea prevederilor contractuale și calitatea serviciilor oferite de centrele private cu care Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 are încheiate contracte de prestări servicii sociale.
7. Controlează calitatea serviciilor oferite în cadrul activităților pentru beneficiari organizate de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 sau partenerii acesteia, desfășurate în afara sediilor instituției (tabere, excursii etc.).
8. În urma anchetelor întreprinse sunt întocmite rapoarte, note și informații către Directorul General, pe baza concluziilor rezultate fiind formulate recomandări și propuneri de soluționare atunci când este cazul.
9. Ori de câte ori este nevoie, poate solicita detașarea internă sau, la nevoie, contractarea din exterior, a unui specialist pentru o anchetă (medic, expert contabil etc.), în vederea unei desfășurări adecvate și pertinente a activității.
10. Propune Directorului General stabilirea răspunderii disciplinare, după caz, a persoanelor vinovate prin intermediul întrunirii comisiei disciplinare.
11. Propune Directorului General redirectionarea anchetelor, atunci când este cazul, către alte instituții competente.
12. Propune Directorului General suspendarea sau încetarea activităților care pun în pericol grav și iminent sănătatea sau dezvoltarea fizică ori psihică a beneficiarilor.
13. Propune Directorului General luarea măsurilor necesare pentru prevenirea sau, după caz, înlăturarea efectelor oricărui acte ori fapte care încalcă principiile și normele tratatelor internaționale din domeniul drepturilor omului, pe care România le-a ratificat.
14. Controlează modul în care sunt respectate drepturile copilului în cadrul apartamentelor sociale și de tineri, precum și a rețelei de asistență maternală proprie Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3.
15. Controlează modul în care sunt respectate drepturile beneficiarilor de servicii în cadrul centrelor de îngrijire pentru persoane adulte și a centrelor de îngrijire pentru persoane vârstnice aflate în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3.



16. În îndeplinirea atribuțiilor de control care îi revin, are dreptul să solicite informații și documente, în condițiile legii, de la orice altă persoană juridică publică sau privată, ori de la alte persoane fizice implicate în sfera sa de competență, acestea având obligația de a le pune la dispoziție.
17. Colaborează cu celelalte direcții, servicii și birouri din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 în vederea unei bune desfășurări a activității.
18. Colaborează cu instituții abilitate în domeniul protecției sociale și protecției copilului în vederea unei bune desfășurări a activității Biroului Corp Control.
19. Biroul îndeplinește orice atribuții stabilite prin lege sau conferite de Directorul General, sub rezerva neîncălțării prevederilor legale.
20. Personalul din cadrul biroului asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor din interiorul biroului și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața Directorului General.
21. Înregistrează și păstrează documentele în mod adecvat, în condițiile legii, astfel încât acestea să fie disponibile cu promptitudine pentru a fi examinate de cei în drept.
22. Accesarea resurselor și documentelor Biroului Corp Control se va face numai de către persoanele îndreptățite de către Directorul General și responsabile de utilizarea și păstrarea lor.
23. Soluționează prin acțiuni specifice de control reclamațiile și sesizările repartizate de Directorul General în legătura cu activitatea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3.
24. Verifică, controlează și analizează sesizările scrise sau verbale cu privire la nereguli de comportament ale angajaților față de alți angajați, ale angajaților față de cetățeni aflați în relații cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, numai din dispoziția Directorului General.
25. Monitorizează și verifică eficiența serviciilor de pază și protecție la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3.
26. Monitorizează atât modul în care au fost remediate neregulile constatate în urma controalelor și anchetelor, cât și respectarea termenelor acordate.
27. Întocmește *Planul Anual Instituțional de Control* în acord cu Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, pe care-l supune spre aprobare Directorului General.
28. Controalele din *Planul Anual Instituțional* sau de monitorizare pot fi efectuate 24 din 24 de ore, în orice zi a săptămânii.
29. Propune modificarea *Planului Anual Instituțional* ori de câte ori este necesar, ca urmare a semnalelor, informațiilor și sesizărilor primite din partea unor persoane fizice sau juridice, autorități abilitate sau a mass-mediei.
30. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului în vederea unei bune desfășurări a activității în domeniul protecției sociale a persoanelor adulte și a protecției copilului pe raza sectorului 3;
31. Colaborează cu instituții abilitate în domeniul protecției sociale și a protecției copilului în vederea unei bune desfășurări a activității Biroului Corp Control.
32. Compartimentul îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale.
33. Personalul din cadrul compartimentului asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor din interior și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor.
34. Verifică modul în care sunt acordate serviciile beneficiarilor centrelor.
35. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare*.

## CAPITOLUL II DIRECȚIA JURIDICĂ

1. Direcția Juridică este un compartiment funcțional în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, se subordonează Directorului General și este condusă de un *Director Executiv*, care următoarele atribuții principale:
2. Conduce, coordonează și controlează serviciile de specialitate din organigrama Direcției Juridice;
3. Repartizează cererile și adresele cu caracter juridic serviciilor din subordine;
4. Exprimă puncte de vedere în ceea ce privește aplicarea și interpretarea legilor și actelor normative în cazul luării unor măsuri de către conducerea instituției sau la cererea compartimentelor, dacă aceste solicitări privesc probleme din sfera de competență a instituției;
5. Se subordonează și răspunde în fața Directorului General;





6. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, prin fișa postului sau conferite de Directorul General

### Sectiunea I Serviciul Juridic

Serviciul Juridic este un compartiment în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Direcției Juridice și este condus de un șef serviciu.

1. Asigura apararea drepturilor și intereselor legitime ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3, consilierea sub aspect juridic a conducerii și compartimentelor institutiei;
2. Promovează prevenirea, limitarea sau înlăturarea efectelor situațiilor care pot genera marginalizarea sau excluderea socială a persoanelor, prin mijloace specifice profesiei;
3. Redactează acte specifice obiectului de activitate al institutiei: dispoziții, proiecte de hotărâri, contracte cu scop patrimonial sau nepatrimonial și le avizează pentru legalitate;
4. Primește spre avizare actele emise de compartimentele Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 și acordă avizul de legalitate;
5. Avizul de legalitate va fi acordat pentru aspectele strict juridice ale documentului avizat pentru legalitate, consilierul juridic nu se va pronunța asupra aspectelor economice, tehnice, de oportunitate sau de necesitate ori de altă natură cuprinse în documentul avizat ori semnat de acesta;
6. Ține evidența contractelor și convențiilor, cu excepția contractelor de achiziție publică, și urmărește termenele de valabilitate ale acestora, informând în acest sens compartimentele de specialitate;
7. Acordă consultatii de specialitate compartimentelor din cadrul institutiei;
8. Acordă informații de specialitate cetățenilor, în probleme ce tin de obiectul de activitate al institutiei în limitele prevăzute de Legea nr. 477/2004 privind codul de conduită a personalului contractual din instituțiile publice;
9. Asigura evidența, îndosărirea și conservarea actelor juridice, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării sau sustragerii;
10. Reprezintă DGASPC în fața serviciilor/direcțiilor din cadrul Primăriei Sectorului 3 în vederea declarării nasterii copiilor cu vârsta până în 1 an;
11. Intocmește proiectele hotărârilor Consiliului Local în domeniul protecției sociale, pe baza referatelor de specialitate transmise de direcțiile de specialitate ;
12. Ține evidența hotărârilor Consiliului Local în legătura cu activitatea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 și asigură păstrarea acestora ;
13. Intocmește, avizează pentru legalitate dispozițiile Directorului General, operează modificările și completările ce pot apărea ulterior în legislația ce stă la baza întocmirii lor;
14. Urmărește aplicarea și propune măsuri pentru respectarea prevederilor actelor normative în activitatea desfășurată de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3;
15. Colaborează în materie juridică cu ministerele, cu alte organe de specialitate ale administrației publice centrale și cu celelalte instituții publice;
16. Tine evidența legislației românești și informează celelalte compartimente și conducerea D.G.A.S.P.C. în legătură cu actele normative care reglementează domeniul de activitate al institutiei;
17. Intocmește, avizează sau contrasemnează și răspunde pentru legalitatea contractelor, convențiilor și a altor acte de aceeași natură care angajează răspunderea juridică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3;
18. Analizează și avizează din punct de vedere al conformității cu cadrul legal, solicitările de introducere, modificare sau eliminare a indicatorilor de performanță, în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3.
19. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice care îi revin;
20. Personalul din cadrul compartimentului asigură confidențialitatea informațiilor cu caracter personal gestionate și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în față superiorilor.
21. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.*



## Secțiunea II Serviciul Contencios

Serviciul Contencios este un compartiment în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Direcției Juridice și este condus de un șef serviciu.

1. Reprezintă Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 și Directorul General, în fața instanțelor judecătorești de toate gradele și a instituțiilor de arbitraj, după caz, pe baza delegației semnate de Directorul General sau de persoana împuternicită, prin apărarea drepturilor și intereselor legitime ale instituției.

2. Reprezintă Comisia pentru Protecția Copilului Sector 3 și Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Sector 3 în fața instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție în baza delegațiilor semnate de către președinții celor două Comisii sau înlocuitorii acestora conform prevederilor legale;

3. Reprezintă instituția în procedurile de mediere;

4. Promovează acțiuni judecătorești pentru recuperarea debitelor, la solicitarea compartimentelor de specialitate și pe baza documentelor puse la dispoziție de aceste compartimente;

5. Redactează cereri de chemare în judecată, întâmpinări, interogatorii și răspunsuri la interogatorii;

6. Propune Directorului Direcției Juridice și Directorului General promovarea căilor ordinare și extraordinare de atac;

7. Tine evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești, a instanțelor de arbitraj și a altor organe cu activitate jurisdicțională și urmărește desfășurarea proceselor în cauzele în care Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 este parte sau are interese litigioase;

8. Tine evidența contravențiilor (conform O.G. 55/2002) și a persoanelor sancționate pentru care s-a dispus neînceperea urmăririi penale (conform Legii 253/2013) și se concentrează pe monitorizarea, coordonarea, organizarea și direcționarea tuturor activităților prestate de contravenienți, a intervențiilor destinate aducerii la îndeplinire a mandatelor de executare a sancțiunii prestării unei activități în folosul comunității stabilite de către instanțele de judecată.

9. Acordă consultanță juridică de specialitate cetățenilor proveniți din comunitatea sectorului 3, în limitele prevăzute de Legea nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici și de Legea 7/2004 privind codul de conduită a funcționarilor publici.

10. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice care îi revin;

11. Personalul din cadrul compartimentului asigură confidențialitatea informațiilor cu caracter personal gestionate și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor.

12. Asigură implementarea Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

## Capitolul III DIRECȚIA PROGRAME, PROIECTE ȘI COMUNICARE

Direcția Programe este un compartiment funcțional în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3, se subordonează Directorului General și este condusă de un *Director Executiv*, care are următoarele atribuții principale: Conduce, coordonează și controlează serviciile de specialitate din organigrama acestei direcții;

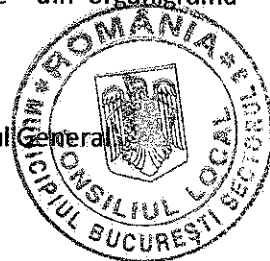
1. Repartizează cererile și lucrările serviciilor din subordine

2. Se subordonează și răspunde în fața Directorului General;

3. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, prin fișa postului sau conferite de Directorul General.

## Secțiunea I Serviciul Strategii, Programe și Proiecte

Serviciul Strategii, Programe și Proiecte este un compartiment în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Direcției Programe și este condus de un șef serviciu.



1. Elaborează strategia de dezvoltare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 și a planurilor de implementare, în concordanță cu strategiile naționale și regionale, în colaborare cu toate celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3;
2. Coordonează procesul de elaborare a planurilor operaționale la nivelul organizației. Acordă asistență tehnică și coaching persoanelor responsabile cu elaborarea planurilor operaționale;
3. Monitorizează implementarea strategiei;
4. Concepe activități reunite în cadrul unor proiecte pentru oferirea către populația cu nevoi speciale a unor servicii de asistență socială și protecție a copilului;
5. Elaborează, pe baza evaluării nevoilor existente, identificate la nivelul Sectorului 3, proiecte în parteneriat cu ONG-uri/instituiții publice;
6. Desfășoară activități legate de implementarea proiectelor în vederea aplicării politicii de asistență socială și protecția copilului;
7. Elaborează procedurile de monitorizare, evaluare și control ale proiectelor pe care le implementează;
8. Centralizează și ține evidența tuturor proiectelor pe care le gestionează;
9. Participă la organizarea de seminarii, simpozioane, în vederea promovării politicii de asistență socială și protecția copilului;
10. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
11. Personalul din cadrul compartimentului asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor din interior și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor;
12. Identifică și colaborează cu organizațiile neguvernamentale, cu alte persoane juridice pentru elaborarea și punerea în aplicare a proiectelor din domeniul său de activitate;
13. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice care îi revin;
14. Asigură implementarea la nivelul Serviciului a *Ordinului SGG nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.*

## Secțiunea II

### Serviciul Monitorizare, Analiza Statistică

Serviciul Monitorizare, Analiza Statistică este un compartiment în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3, se subordonează Directorului General și este condus de un șef serviciu.

1. Colectează și centralizează datele statistice privind activitatea desfășurată în cadrul serviciilor sociale și de specialitate aflate în subordinea instituției sub forma de rapoarte statistice, situații, informații, analize.
2. Monitorizează activitatea serviciilor din cadrul DGASPC Sector 3 destinate promovării și protecției drepturilor copiilor, a serviciilor destinate promovării și protecției drepturilor persoanelor cu handicap, și a altor servicii sociale destinate categoriilor defavorizate sub aspectul calității serviciilor sociale (primare și specializate) oferite comunității, dar și sub aspectul numărului de beneficiari ai acestor servicii.
3. Elaborează și transmite lunar/trimestrial/anual fișe de monitorizare, rapoarte statistice către Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale, Primăria Sector 3, Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București, Direcția Regională de Statistică a Municipiului București, Prefectura Municipiului București, Agenția pentru Egalitate de Șanse pentru Femei și Bărbați.
4. Transmite lunar către Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului București (CASMB), în format electronic situațiile centralizate (baze de date) ale beneficiarilor (copii) prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare, dar și ale beneficiarilor (persoane vârstnice) prevederilor Legii nr. 17/2000 privind asistența persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare.
5. Elaborează și transmite rapoarte și analize statistice la solicitarea instituțiilor publice/private, persoanelor fizice/juridice, ținând cont de reglementările legale în vigoare.
6. Elaborează Raportul Anual al activității instituției și îl supune aprobării conducerii instituției.
7. Gestionează și actualizează baza de date a copiilor pentru care a fost dispusă măsura de plasament/plasament în regim de urgență la familie/persoană/asistent maternal profesionist.
8. Transmite lunar Agenției de Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București situațiile cuprinzând prezența copiilor pentru care a fost dispusă măsura de plasament/plasament în regim de urgență la familie/persoană/asistent maternal profesionist/ONG-uri.



9. Monitorizează situația alocațiilor de stat ale copiilor instituționalizați în serviciile rezidențiale ale DGASPC Sector 3, dar și în serviciile rezidențiale ale ONG-urilor din sectorul 3.
10. Transmite către Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București: hotărârile și certificatele de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap emise/reactualizate pentru copiii din sistemul rezidențial, dar și dosarele copiilor pentru începerea plății alocației de stat.
11. Informează Banca (cu care a fost încheiată Convenție de Colaborare) cu privire la situația copiilor pentru care s-a modificat/a încetat măsura de protecție, dar și cu privire la hotărârile prin care Comisia pentru Protecția Copilului Sector 3 își exprimă acordul favorabil cu privire la accesul la contul copilului.
12. Avizează solicitările de introducere, modificare sau eliminare a indicatorilor de performanță. Solicitățile sunt analizate din punct de vedere al conformității lor cu regulile și practicile din DGASPC Sector 3.
13. Introduce în sistemul informatic informațiile primite (rapoartele) de la compartimentele care nu au acces direct la aplicația informatică.
14. Supraveghează introducerea, respectiv furnizarea la termen a rapoartelor de către toate compartimentele Direcției.
15. Alertează Directorul General și informează șeful compartimentului responsabil în cazul în care un raport nu este introdus după o perioadă de 30 zile de la termenul limită. Alertarea se repetă la fiecare 15 zile până la introducerea raportului în sistem.
16. Informează Directorul General și șeful compartimentului responsabil în cazul depășirii nivelului de alertă pentru un indicator de performanță.
17. Verifică păstrarea integrității datelor relevante în cazul primirii de informări privind întreruperea introducerii sau introducerea cu intermitență a informațiilor de către compartimentele responsabile cu utilizarea și gestionarea sistemului informatic integrat (financiar - contabilitate, buget, personal, patrimoniu, etc).
18. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice care îi revin.
19. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
20. Personalul din cadrul compartimentului asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor din interior și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor.
21. Asigură implementarea, la nivelul serviciului Monitorizare, Analiză Statistică a *Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.*

### Sectiunea III

#### Biroul Relatii cu Societatea Civila in Domeniul Asistentei Sociale

Biroul Relatii cu Societatea Civila in Domeniul Asistentei Sociale este un compartiment în cadrul Direcției Generale de Asistența Socială și Protecției Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Direcției Programe și este condus de un șef birou.

1. Identifica, recruteaza si repartizeaza voluntarii in functie de nevoile identificate la nivelul serviciilor sociale
2. Informeaza/instruieste voluntarii, in colaborare cu sefii serviciilor, cu privire la regulamentele interne, procedurile si metodologiile de lucru din cadrul serviciilor sociale in care voluntarii urmeaza sa desfasoare activitati de voluntariat;
3. Evalueaza activitatea voluntarilor in colaborare cu sefii serviciilor sociale in care acestia si-au desfasurat activitatea;
4. Intocmeste adeverinte care sa tase activitatea de voluntariat pentru cei care au desfasurat acest tip de activitate;
5. Intocmeste si actualizeaza baza de date privind persoanele care solicita sa desfasoare activitati de voluntariat sau persoanele care au desfasurat activitati de voluntariat in vederea constituirii unei retele de voluntariat la nivelul comunitatii sectorului 3;
6. Supervizeaza voluntarii, la solicitarea acestora;
7. Intocmeste contractele de voluntariat;
8. Pastreaza legatura cu institutiile de invatamant superior de profil in vederea incheierii unor parteneriate privind stagiul de practica al studentilor;
9. Colaboreaza cu compartimentele de specialitate in vederea repartizarii studentilor la locurile de practica;
10. Sprijina organizarea unor evenimente (mese rotunde, conferinte, intalniri de lucru, cursuri etc.)

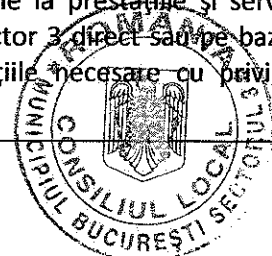


11. Colaboreaza cu centrele de plasament, centrele de zi si serviciul asistenta maternală cu privire la organizarea unor evenimente pentru copii (serbări tematice, excursii, tabere, concursuri, teatru, film etc.) Sau pentru adulti;
12. Raspunde solicitarilor din partea societății civile cu privire la situația numerică și nevoilor beneficiarilor și a serviciilor sociale în care aceștia sunt îngrijii;
13. Coordonează organizarea și desfășurarea unor evenimente pentru copii și adulți, în colaborare cu centrele în care sunt gazduiți beneficiarii,
14. Planifica și actualizează calendarul evenimentelor desfășurate cu beneficiarii/pentru beneficiari, (ex.serbarea de iarnă;ziua copilului;ziua internațională a bătrânilor etc.)
15. Pentru bună desfășurare a evenimentelor colaborează cu serviciile sociale în vederea identificării locației, sponsorizărilor, surselor de finanțare, respectând regulamentele interne, procedurile și legislația specifică acestui domeniu;
16. Inițiază proiecte pentru copiii și adulții din sistem în parteneriat cu societatea civilă în vederea creșterii calității vieții beneficiarilor;
17. Tine evidența O.N.G.-urilor autorizate să desfășoare activități în domeniul protecției copilului aflat în dificultate și a furnizorilor de servicii sociale autorizați;
18. Organizează baza de date cu instituții și organisme care au atribuții în domeniul asistenței sociale și protecției copilului ;
19. Intocmește scrisori de intenție în vederea obținerii de sponsorizări pentru persoanele aflate în dificultate din evidența Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3;
20. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice care îi revin.
21. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
22. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.*

#### **Secțiunea IV** **Serviciul Relații cu Publicul**

Serviciul Relații cu Publicul este un compartiment în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3, se subordonează Directorului General și este condus de un șef serviciu.

1. Primește, înregistrează și îndrumă către compartimentele de specialitate, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului, petițiile adresate Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3;
2. Eliberează solicitantului o confirmare scrisă conținând data și nr. de înregistrare a cererii;
3. Oferă informare primară petiționarilor și îi îndrumă către serviciile de specialitate, în vederea rezolvării în timp optim a cererilor acestora;
4. Urmărește soluționarea, redactarea și expedierea în termen a răspunsurilor către petiționari, procedând apoi la clasarea și arhivarea documentelor;
5. Tine Registrul General de intrare-ieșire pentru înregistrarea cererilor solicitanților și a răspunsurilor compartimentelor de specialitate ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 privind modul și termenele de rezolvare a acestora;
6. Aplică dispozițiile O.G nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
7. Răspunde cu promptitudine și amabilitate tuturor solicitarilor beneficiarilor;
8. Creează baza de date și o gestionează eficient ;
9. Realizează informarea cetățenilor în probleme de interes public din domeniul asistenței sociale
10. Promovează și protejează imaginea copilului și adultului beneficiar de asistență socială ;
11. Permite cunoașterea rețelei de servicii sociale comunitare create, dezvoltate și diversificate în -asigură accesul neîngrădit al populației la informațiile privind dreptul acesteia la protecție și asistență socială precum și la formalitățile și documentația care sunt necesare pentru obținerea acestor drepturi, în condițiile impuse de legislația în vigoare;
12. Facilitează accesul categoriilor populaționale supuse riscului marginalizării sociale la prestațiile și serviciile sociale oferite de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 direct sau pe bază de parteneriat cu ONG-uri prestatoare de servicii sociale, asigurându-le informațiile necesare cu privire la legislația actuală din domeniul asistenței/protecției sociale;



13. Faciliteaza accesul la informațiile de interes public comunicate din oficiu prin afișare la sediul instituției;
14. Tine evidenta solicitarilor de informații de interes public, altele decât cele prevăzute să fie comunicate din oficiu, adresate instituției, în condițiile prevăzute în art.6 din Leg.544/2001;
15. Pentru facilitarea redactării solicitării și a reclamației administrative, pune la dispoziție, gratuit, persoanelor interesate formulare-tip ale acestor acte;
16. In cazul solicitării verbale a informației publice, informația este furnizată pe loc, dacă este posibil, sau cu îndrumarea solicitantului să adreseze o cerere în scris;
17. Realizează și răspunde de organizarea și funcționarea punctului de informare;
18. Asigură și răspunde de publicarea buletinului informativ al instituției, care va cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu;
19. Asigură disponibilitatea în format scris (la avizier, sub formă de broșuri sau electronic – dischete, CD, pagină de Internet) a informațiilor comunicate din oficiu;
20. Transmite, in termen de 5 zile, petitiile gresit adresate institutiei, autoritatilor si institutiilor publice in ale caror atributii se regasesc rezolvarea problemelor semnalate in petitie;
21. Claseaza petitiile anonime sau cele in care nu sunt trecute datele de identificare ale petitionerului;
22. Serviciul este obligat sa indeplineasca si alte atributii date de catre Directorul General, care prin natura lor sunt de competenta sau se incadreaza in obiectul si atributiile serviciului;
23. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistența Socială și Protecției Copilului Sector 3 pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice care îi revin.
24. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.*

#### Secțiunea V Serviciul Comunicare



Serviciul Comunicare este un compartiment în cadrul Direcției Generale de Asistența Socială și Protecției Copilului Sector 3, se subordonează Directorului General și este condus de un șef serviciu.

1. Asigura procesarea comunicărilor efectuate între Direcția Generală de Asistența Socială și Protecția Copilului Sector 3 și partenerii acesteia (e-mail);
2. Elaboreaza procedura de comunicare interna si externa a institutiei si o supune spre aprobare Directorului General;
3. Elaboreaza manualul de identitate vizuala al organizatiei, îl comunica tuturor compartimentelor si monitorizeaza respectarea prevederilor acestuia;
4. Asigura functionarea permanenta a fluxului informational intre serviciile din cadrul Direcției Generale de Asistența Socială și Protecției Copilului Sector 3 si propune masuri de imbunatatire a acestuia;
5. Asigura organizarea de evenimente, campanii, conferinte de presa;
6. Actualizează conținutul site-ului oficial al instituției și se îngrijește de modernizarea structurii și funcțiilor lui;
7. Urmareste solutionarea, redactarea si expedierea in termen a raspunsurilor la solicitarile venite prin intermediul postei electronice;
8. Crearea si actualizarea unei baze de date cu datele de contact ale altor institutii publice, locale si centrale, precum si a serviciilor si centrelor din subordinea Direcției Generale de Asistența Socială și Protecției Copilului Sector 3;
9. Elaborează strategii de comunicare, în ceea ce privește activitatea instituției, în scopul îmbunătățirii continue a relației cu petiționarii și cu instituțiile publice;
10. Colaborează cu alte instituții publice în domeniul promovării și extinderii modalităților de comunicare interinstituționale, prin participarea la seminarii, colocvii și alte asemenea reuniuni, în vederea consolidării și aprofundării tehnicilor de comunicare;
11. Redirectioneaza, in termen de 5 zile, petitiile gresit adresate institutiei, autoritatilor si institutiilor publice in ale caror atributii se regasesc rezolvarea problemelor semnalate in petitie;
12. Elaborează materiale promoționale pentru cunoașterea politicii de asistența socială și protecția copilului promovată de Direcției Generale de Asistența Socială și Protecției Copilului Sector 3;
13. Realizează materiale promoționale în limba română și în limbi de circulație internațională ;
14. Realizează și răspunde de revista presei zilnic și o prezintă conducerii Direcției Generale de Asistența Socială și Protecției Copilului Sector 3, precum și celorlalte compartimente din cadrul instituției;
15. Furnizează ziarștilor prompt si complet, orice informație de interes public care privește activitatea instituției

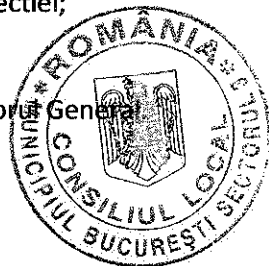
- pe care o reprezintă, cu aprobarea Directorului General;
16. Serviciul este obligat sa indeplineasca si alte atributii date de catre Directorul General sau Directorul Adjunct, care prin natura lor sunt de competenta sau se incadreaza in obiectul si atributiile serviciului;
  17. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3 pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice care îi revin.
  18. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările si completările ulterioare.*

#### **CAPITOLUL IV**

#### **DIRECTIA RESURSE UMANE**

Directia Resurse Umane este un compartiment functional în cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3, se subordonează Directorului General și este condus de un Director Executiv, care urmatoarele atributii principale:

1. Conduce, coordoneaza si controleaza serviciile de specialitate din organigrama acestei directiei;
2. Repartizeaza cererile si lucrarile serviciilor din subordine;
3. Se subordoneaza si raspunde in fata Directorului General;
4. Indeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, prin fisa postului sau conferite de Directorul General;



#### **Sectiunea I**

#### **Serviciul Organizare Resurse Umane**

Serviciul Organizare Resurse Umane este un compartiment functional in cadrul D.G.A.S.P.C sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Directiei Resurse Umane și este condus de un șef serviciu.

Colaborează cu toate compartimentele din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3 și cu celelalte organisme și instituții abilitate ale statului.

1. Intocmește statele de personal ale Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3;
2. Intocmește, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, proiecte de dispoziții de numire, încadrare, promovare, salarizare, detașare sau delegare, de sancționare, de încetare, precum și orice alte dispoziții referitoare la modificarea contractului individual de muncă si a raportului de serviciu;
3. Stabilește salariul de bază, pentru personalul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3, conform prevederilor legale;
4. Asigură aplicarea corectă a legii, în vederea salarizării personalului nou angajat și a celui existent în ceea ce privește modificările ulterioare apărute la prezenta legislație;
5. Elaborează lucrări privind evidența și mișcarea personalului;
6. Intocmește dosarele în vederea pensionării personalului și le înaintează în termen legal organelor competente;
7. Eliberează adeverințe privind calitatea de salariat, la solicitarea salariaților;
8. Intocmește, eliberează și vizează periodic legitimații de acces în instituție, ecusoane, în baza dispozițiilor și urmărește recuperarea lor la plecarea din instituție a salariaților care au beneficiat de astfel de legitimații;
9. Colaborează cu persoana cu atribuții de medicina muncii în vederea asigurării examenului medical la angajarea în muncă, examenului medical de adaptare, controlului medical periodic, examenului medical la reluarea activității;
10. Inregistrează personalul nou angajat și modificările intervenite în activitatea celui existent în aplicația "REVIS-AL" în format electronic;
11. Gestioneaza baza de date online privind functia publica, catre A.N.F.P;
12. Tine evidența la zi a vechimii în muncă a salariaților și comunică lunar Serviciului Contabilitate-Salarizare modificarea sporului de vechime și a altor sporuri acordate la salariul de bază, potrivit legii;
13. Centralizează programarea și reprogramarea concediului de odihnă a salariaților instituției;
14. Gestionează și înregistrează, declarațiile de avere ale persoanelor cu funcții de conducere si de control contractuale si a tuturor functiilor publice din cadrul instituției, în "Registrul declarațiilor de avere";
15. Gestionează și înregistrează declarațiile de interese ale persoanelor cu funcții de conducere și de control contractuale si a tuturor functiilor publice din cadrul instituției în "Registrul declarațiilor de interese";
16. Intocmește raportări statistice specifice evidenței de personal;

17. Organizează și monitorizează activitatea de practică de specialitate a studenților din cadrul unităților de învățământ superior cu care Direcției Generale de Asistența Socială și Protecției Copilului Sector 3 a încheiat protocol de colaborare;
18. Eliberează documentele care atestă efectuarea practicii de specialitate de către studenți în cadrul Direcției Generale de Asistența Socială și Protecției Copilului Sector 3;
19. Răspunde de rezolvarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor care revin în competența serviciului;
20. Gestionează dosarele profesionale pentru personalul din Direcției Generale de Asistența Socială și Protecției Copilului Sector 3;
21. Solicită avize precum și puncte de vedere de la Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Finanțelor Publice, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici pentru aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul resurselor umane;
22. Asigură evidența și păstrarea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual și a rapoartelor de evaluare pentru funcționarii publici din cadrul Direcției Generale de Asistența Socială și Protecției Copilului Sector 3;
23. Intocmește raportări statistice privind activitatea de personal din Direcției Generale de Asistența Socială și Protecției Copilului Sector 3;
24. Gestionează cariera profesională a salariaților și urmărește îndeplinirea condițiilor de promovare în funcții/grade/trepte și clasa;
25. Solicită avize și puncte de vedere de la Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, Ministerul Finanțelor Publice, Agenția Funcționarilor Publici pentru aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul perfecționării pregătirii profesionale ale angajaților din Direcției Generale de Asistența Socială și Protecției Copilului Sector 3;
26. Asigură asistență și consiliere în vederea întocmirii fișelor de post pentru personalul din cadrul D.G.A.S.P.C sector 3;
27. Asigură înregistrarea, evidența și păstrarea fișelor de post ale personalului din cadrul Direcției Generale de Asistența Socială și Protecției Copilului Sector 3;
28. Monitorizează aplicarea Codului de Conduită și a Codului Etic și acordă consultanță personalului din cadrul Direcției Generale de Asistența Socială și Protecției Copilului Sector 3 cu privire la respectarea normelor de conduită profesională;
29. Asigură implementarea și menținerea proceselor Sistemului de Management al Calității în cadrul compartimentului;
30. Intocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale conform O.M.F.P. nr. 400/2015 (r1) în cadrul compartimentului;
31. Intocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul compartimentului;
32. Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
33. Efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
34. Îndeplinește orice alte atribuții date de către Directorul General, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului;
35. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.*

## Secțiunea II

### Serviciul Resurse Umane pentru Asistenți Maternali, Asistenți Personali

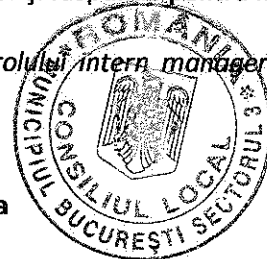


Serviciul Resurse Umane pentru Asistenți Maternali, Asistenți Personali este un compartiment în cadrul Direcției Generale de Asistența Socială și Protecției Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Direcției Resurse Umane și este condus de un șef serviciu.

1. Primește și răspunde de dosarele persoanelor ce solicită angajarea ca asistenți personali ai persoanelor cu handicap, asistenți maternali, și urmărește ca acestea să cuprindă toate actele prevăzute de lege și valabilitatea acestora;
2. Intocmește, răspunde și ține evidența dosarelor asistenților personali și asistentilor maternali;
3. Verifică și stabilește salariul de încadrare al asistenților personali și asistentilor maternali;
4. Intocmește dispoziții de încadrare, modificare a elementelor contractului de muncă, salarizare și încetare a contractului de muncă al asistenților personali și asistentilor maternali;



5. Intocmeste lunar statele de personal referitoare la asistentii personali si asistentii maternali;
6. Participa impreuna cu celelalte compartimente la elaborarea fiselor de post corespunzatoare celor doua categorii de personal;
7. Efectueaza si verifica corectitudinea inscrierii in cartelele de munca /registrele de evidenta a salariatilor a dispozitiilor emise de conducerea institutiei ;
8. Intocmeste dosare de pensionare pentru limita de varsta, pensionare anticipata si pensionare pentru invaliditate ale asistentilor personali, ingrijitorilor la domiciliu si asistentilor maternali;
9. Tine evidenta concediilor de odihna programate anual ale asistentilor personali si asistentilor maternali si colaboreaza cu celelalte compartimente in acest sens;
10. Intocmeste rapoarte statistice specifice evidenței de personal, conform obiectului de activitate și răspunde pentru corectitudinea acestora;
11. Tine evidențele documentelor pe care le intocmeste;
12. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3 pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice care îi revin, precum si cu serviciile financiar-economice din cadrul institutiei, in special cu Serviciul Salariizare, caruia ii comunica in timp util dispozitiile referitoare la incadrarea angajatilor, modificarea si incetarea contractelor de munca;
13. Elibereaza adeverinte si legitimatii;
14. Îndeplinește orice alte atribuții conferite de către conducerea institutiei care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului, conform prevederilor legale în vigoare;
15. Personalul serviciului asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor din interior și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor.
16. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice cu modificările și completările ulterioare.*



### Sectiunea III

#### Serviciul de Securitate, Sanatate in Munca si Situatii de Urgenta

Serviciul de Securitate, Sanatate în Munca și Situații de Urgență este un compartiment în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Direcției Resurse Umane și este condus de un șef serviciu.

#### ***I. Atribuțiile în domeniul securității și sănătății în munca***

1. Asigura obtinerea autorizatiei de functionare din punct de vedere al securitatii si sanatatii in munca;
2. Asigura identificarea pericolelor si evaluarea riscurilor de accidentare si imbolnavire profesionala pe locuri de munca/posturi de lucru;
3. Asigura intocmirea « Fiselor de expunere la riscuri profesionale » pentru fiecare loc de munca/post de lucru ;
4. Elaboreaza si actualizeaza planul de prevenire si protectie;
5. Asigura elaborarea instructiunilor proprii pentru completarea si/sau aplicarea reglementarilor de securitate si sanatate in munca tinand seama de particularitatile activitatilor si ale institutiei, precum si ale locurilor de munca/ posturilor de lucru;
6. Propune atribuțiile și răspunerile în domeniul securității și sănătății în munca, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
7. Verifica cunoasterea și aplicarea, de către toți lucrătorii, a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în munca, stabilite prin fișa postului;
8. Intocmeste un necesar de documentatii cu caracter tehnic de informare, educare si instruire a lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca: afise, pliante;
9. Asigura elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, propune periodicitatea instruirii pentru fiecare loc de munca, conform legislatiei in vigoare;
10. Elaboreaza programul de instruire – testare la nivelul institutiei;
11. Informeaza fiecare persoana, anterior angajarii, asupra riscurilor la care aceasta este expusa la locul de munca precum si asupra masurilor de prevenire si protectie;
12. Efectueaza instruirea introductiv-generală la angajarea lucrătorilor, detasarea sau delegarea acestora în institutie și consemnează efectuarea acestora în fișa de instruire individuală privind securitatea și sănătatea în munca;
13. Efectueaza instruirea in domeniul securitatii si sanatatii in munca a vizitatorilor, persoanelor care presteaza munca in folosul comunitatii, voluntarilor, persoanelor aflate in practica;

14. Asigura si organizeaza periodic, sedinte specifice de instruire pe linia sanatatii si securitatii in munca pentru conducatorii locurilor de munca;
15. Verifica efectuarea instruirii la locul de munca si a instructajului periodic de catre conducatorii locurilor de munca, precum si insusirea si aplicarea cunostintelor primite, prin teste, examinari, probe practice, etc;
16. Propune clauze privind securitatea si sanatatea in munca la incheierea contractelor de prestari servicii cu alti angajatori;
17. Controleaza, pe baza programului de activitate, toate locurile de munca in scopul prevenirii accidentelor de munca si imbolnavirii profesionale;
18. Informeaza angajatorul, in scris, asupra deficientelor constatate in timpul controalelor efectuate la locul de munca si propune masuri de prevenire si protectie;
19. Face demersurile necesare in vederea expertizarii locurilor de munca privind conditiile de munca vatamatoare, prevazute de legislatia in vigoare;
20. Stabileste zonele care necesita semnalizare de securitate si sanatate in munca si tipul de semnalizare necesar, conform prevederilor H.G. nr. 971/2006 privind cerintele minime pentru semnalizarea de securitate si/sau sanatate la locul de munca si evidentiaza zonele cu risc ridicat;
21. Identifica echipamentele individuale de protectie necesare pentru locurile de munca din institutie si intocmeste necesarul de dotare a lucrarilor cu echipament individual de protectie conform prevederilor H.G. nr. 1048/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru utilizarea de catre lucratori a echipamentelor individuale de protectie la locul de munca;
22. Urmareste utilizarea, intretinerea, manipularea si depozitarea adecvata a echipamentelor individuale de protectie si a inlocuirii lor la termenele stabilite, precum si in celelalte situatii prevazute de H.G. nr.1048/2006;
23. Monitorizeaza functionarea sistemelor si dispozitivelor de protectie, precum si a instalatiilor de ventilare si ia masuri pentru buna lor functionare;
24. Prezinta documentele si da relatiile solicitate de catre inspectorii de munca in timpul controlului sau al cercetarii accidentelor de munca;
25. Participa la cercetarea evenimentelor conform competentelor, tine evidenta lor si le consemneaza in Registrul unic de evidenta a acestora;
26. Asigura si urmareste realizarea masurilor dispuse de catre inspectorii de munca, cu prilejul vizitelor de control si al cercetarii accidentelor de munca;
27. Colaboreaza cu medicul de medicina muncii in fundamentarea programului de masuri de prevenire si protectie a muncii;
28. Intocmeste, pentru noii angajati, solicitarile pentru efectuarea examenului medical de medicina muncii si fisele de identificare a factorilor de risc profesional precum si asigura programarea acestora la medicul de medicina muncii;
29. Asigura programarea angajatilor pentru efectuarea examenului periodic de medicina muncii;
30. Solicita medicului de medicina muncii "Fisele de aptitudine" ale salariatilor, tine evidenta acestora, le introduce in programul de personal (Rusal) si le difuzeaza serviciului personal, conducatorului locului de munca si salariatului;
31. Tine evidenta posturilor de lucru care necesita examene medicale suplimentare si urmareste respectarea termenului de realizare;
32. Tine evidenta posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesita testarea aptitudinilor si/sau psihologic sau psihiatric periodic;
33. Tine evidente meseriilor si profesiilor prevazute de legislatia specifica, pentru care este necesara autorizarea exercitarii lor;
34. Evalueaza riscurile impreuna cu medicul de medicina muncii privind protectia maternitatii si informeaza persoana grvida asupra acestora. Comunica la ITMB datele privind starea fiziologica de graviditate si raportul de evaluare privind protectia maternitatii la locul de munca;
35. Intocmeaste un necesar de mijloace materiale pentru desfasurarea in bune conditii a activitatii serviciului, precum si a activitatii de prevenire si protectie si propune includerea fondurilor necesare acestuia in proiectul de buget anual si rectificat;
36. Propune sanctiuni sau stimulente economice pentru modul in care se realizeaza programul de masuri pe linia securitatii si sanatatii in munca;
37. Participa la sedintele Comitetului de Securitate si Sanatate in Munca;
38. Verifica si confirma efecuaarea serviciilor de medicina muncii si a prestarii serviciilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca;



39. Asigura permanent o activitate de consiliere si indrumare metodologica a factorilor implicati in desfasurarea activitatilor specifice privitoare la prevenirea accidentelor de munca si imbolnavirilor profesionale;
40. Colaboreaza cu toate compartimentele din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 3 pentru indeplinirea atributiilor specifice ce ii revin, pentru realizarea programelor privind imbunatatirea conditiilor de munca;
41. Colaboreaza cu inspectorul de obiectiv din cadrul Inspectoratul Teritorial de Munca Bucuresti, precum si cu specialistii din cadrul Directiei de Sanatate Publica Bucuresti, cu medicul de medicina a muncii, cu serviciul extern de prevenire si protectie a muncii;
42. Indeplineste orice alte atributii stabilite prin lege sau conferite de conducerea institutiei, activitati conexe sau colaterale activitatii de securitate si sanatate in munca, cu respectarea prevederilor legale in vigoare, a instruirii si pregatirii personalului din cadrul serviciului;
43. Asigura confidentialitatea lucrarilor si informatiilor cu caracter confidential pe care le detine si raspunde pentru modul de indeplinire a sarcinilor in fata superiorilor;
44. Raspunde de rezolvarea cererilor, reclamatiiilor si sesizarilor care revin in competenta serviciului;

#### **II. Atributiile in domeniul situatiilor de urgenta**

1. Organizează și verifică la nivelul institutiei modul în care se respectă dispozițiile legale în vigoare, normele, normativele și instrucțiunile de P.S.I. si protectie civila, eficienta instruirii efectuate salariatilor, informând, în scris, conducerea societății asupra celor constatate;
2. Organizează și conduce activitatea P.S.I. si de protectie civila la nivelul institutiei si pe fiecare punct de lucru;
3. Asigura identificarea, monitorizarea si evaluarea pericolelor de incendiu, precum si a factorilor de risc specifici, generatori de evenimente periculoase si stabilește măsurile de remediere operativă sau în timp a deficiențelor constatate, le transmite conducătorilor locurilor de munca din cadrul institutiei și stabilește termenele și posibilitățile de realizare a acestora, precum și persoanele care răspund de executarea lor;
4. Asigura intocmirea si actualizarea planului de actiune în caz de pericol grav si iminent si se asigura ca tot personalul este instruit in vederea aplicarii lui;
5. Urmărește actualizarea documentelor P.S.I. si protectie civila, a planului de prevenire si protectie, planului de avertizare si evacuare, ori de câte ori apar modificări și le aduce la cunoștință salariatilor sau oricărei persoane interesate;
6. Elaboreaza instructiuni proprii in domeniul situatiilor de urgenta pe baza reglementarilor specific emise de organele de specialitate abilitate;
7. Execută controale tehnice de prevenire a incendiilor în zilele lucratoare, nelucrătoare, de sărbătorile legale, precum și în timpul situațiilor speciale, verificând respectarea dispozițiilor legale, a normelor P.S.I., modul de organizare și supravegherea tehnica a activității, paza și securitatea societății, ordinea și disciplina;
8. Informeaza angajatorul, in scris, asupra deficientelor constatate in timpul controalelor efectuate la locul de munca si propune masuri de aparare impotriva incendiilor si a situatiilor de urgenta;
9. Participă la controalele efectuate de pompierii militari, însoțesc și pun la dispoziția acestora documentele P.S.I. prin care sunt stabilite modul de organizare privind apărarea împotriva incendiilor;
10. Verifică stadiul de îndeplinire a măsurilor stabilite la controalele anterioare proprii, precum și a celor stabilite de organele de control ale pompierilor militari, care au termene scadente;
11. Intocmeste documentatia necesara pentru obtinerea autorizatiilor PSI pe fiecare punct de lucru;
12. Păstrează documentele de P.S.I., procesele verbale de control, ordinele, deciziile și programele de măsuri referitoare la prevenirea și stingerea incendiilor adoptate de conducerea societății, tematicile de instruire a salariatilor, instructiunile proprii in domeniul situatiilor de urgenta etc;
13. In colaborare cu directia economica ia măsuri pentru includerea în proiectul de buget anual si rectificat a fondurilor necesare realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloacele de intervenție sau protecție, echipării cu instalații, aparatură, echipamente de P.S.I. si protectie civila;
14. Se asigură de buna funcționare și întreținere a instalațiilor utilitare sau de protecție contra incendiilor, cunoașterea de către personalul salariat a modului de utilizare a acestora, propune revizia/reparația la timp și de calitate a acestora, sau înlocuirea celor necorespunzătoare sau completarea dotării la nivelul necesarului fixat prin normele de dotare;
15. Tine evidenta stingatoarelor din dotarea institutiei si completeaza necesarul pentru aceste echipamente de cate ori este nevoie;
16. Participă la analiza activității de prevenire și stingere a incendiilor, făcând propuneri pentru înlăturarea neconformitatilor și îmbunătățirea acestei activități;
17. Participă la acțiunile de prevenire și stingere a incendiilor (controale, cursuri, instrucții, schimburi de experiență, analize) organizate de conducerea institutiei, și de unitățile de pompieri militari sau de alte organe



- împuternicite prin lege și face propuneri pentru organizarea unor asemenea acțiuni;
18. Participa la exerciții și aplicații de protecție civilă și conduc nemijlocit acțiunile de alarmare, evacuare, intervenție, limitare și înlăturare a urmărilor situațiilor de urgență desfășurate de unitățile proprii;
  19. Asigura gratuit forțelor de intervenție chemate în sprijin în situații de urgență echipamentele, substanțele, mijloacele și antidoturile adecvate riscurilor specifice;
  20. Elaborează tematica pentru toate fazele de instruire, propune periodicitatea instruirii pentru fiecare loc de munca, conform legislației în vigoare;
  21. Elaborează programul de instruire – testare la nivelul instituției;
  22. Asigura instruirea și pregătirea personalului încadrat în munca pe linie PSI și protecția civilă ;
  23. Asigura și organizează, periodic, sedințe specifice de instruire pe linie PSI și protecție civilă pentru conducătorii locurilor de munca;
  24. Verifică efectuarea instruirii la locul de munca și a instructajului periodic de către conducătorii locurilor de munca, precum și însușirea și aplicarea cunoștințelor primite, prin teste, examinări, probe practice, etc;
  25. Indrumă și controlează activitatea echipelor de intervenție din cadrul instituției și verifică operativitatea și modul de acționare al acestora;
  26. Desfășoară o activitate permanentă de consiliere și îndrumare metodologică a factorilor implicați în desfășurarea activităților specifice de PSI și protecție civilă;
  27. Asigura alarmarea salariaților și a populației din zona de risc creată ca urmare a activităților proprii desfășurate;
  28. Înstățește persoanele și organismele competente asupra factorilor de risc și le semnalează, de îndată, cu privire la iminenta producerii sau producerea unei situații de urgență civilă la nivelul instituției;
  29. Verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare și semnalizare de urgență și siguranța și răspunde pentru buna funcționare a acestora;
  30. Menține în stare de funcționare mijloacele de transmisiuni-alarmare, spațiile de adăpostire și mijloacele tehnice proprii, destinate adăpostirii sau intervenției, țin evidența acestora și le verifică periodic;
  31. Aplică sau face propuneri, după caz, potrivit prevederilor legale și competenței stabilite, pentru recompense și sancțiuni în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor;
  32. Studiază și își însușește actele normative și legislative care reglementează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor, verifică aplicarea lor în practică și face propuneri pentru completarea, reactualizarea și îmbunătățirea instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă;
  33. În caz de incendiu sau situații de urgență are următoarele atribuții:
    - a. Primește comunicările privind evenimentul produs în sectoarele de activitate și informează urgent conducerea instituției;
    - b. Coordonează activitatea de stingere, în caz de incendiu, asigură colaborarea tuturor forțelor implicate în acțiunea de stingere a incendiului, sau după caz, intervenția pentru lichidarea urmărilor provocate de calamități naturale, va solicita, în caz de nevoie, sprijinul organelor superioare;
    - c. participă după caz în comisiile pentru analiza cauzelor unor incendii sau alte evenimente importante produse;
    - d. urmărește și controlează realizarea în termen a măsurilor stabilite în procesele verbale de cercetare a incendiilor sau alte evenimente și informează conducerea instituției asupra nerealizării acestora, propunând măsuri.
  34. În cazul unor activități de modernizare, extindere sau construcție de noi obiective, are următoarele sarcini:
    - a. Urmărește și verifică cuprinderea în proiecte a măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor prevăzute în norme sau face propuneri pertinente;
    - b. Pe baza studiului documentațiilor de proiectare, participă la ședințele de avizare prezentând observații, propuneri pentru completarea acestora;
    - c. Urmărește ca, la contractarea noilor instalații și utilaje, să se asigure realizarea tuturor măsurilor de P.S.I., așa cum sunt ele prevăzute în actele normative aflate în vigoare.
    - d. Participă în calitate de membru sau consultant de specialitate al comisiei, la recepția obiectivelor noi care urmează să fie puse în funcție, sesizând lipsă unor măsuri de P.S.I., care pot afecta securitatea personalului și instalațiilor respective;
  35. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3, în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice ce îi revin, pentru realizarea programelor privind prevenirea și stingerea incendiilor și a protecției civile;
  36. Colaborează cu Inspectoratul General pentru Situații de Urgență, precum și cu celelalte organe abilitate, în vederea îndeplinirii sarcinilor ce îi revin;



37. Indeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea institutiei, activitati conexe sau colaterale activitatii de PSI si protectie civila, cu respectarea prevederilor legale in vigoare, cu instruirea si pregatirea sa;
38. Asigura confidentialitatea lucrarilor si informatiilor cu caracter confidential pe care le detine si raspunde pentru modul de indeplinire a sarcinilor in fata superiorilor;
39. Raspunde de rezolvarea cererilor, reclamatilor si sesizarilor care revin in competenta serviciului.
40. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările si completările ulterioare.*

#### Sectiunea IV Biroul Managementul Carierei si Formare Profesionala

Biroul Managementul Carierei si Formare Profesionala este un compartiment in cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3, se subordonează Directorului executive al Directiei Resurse Umane, este condus de un șef birou si desfasoara activitati de gestionare a carierei, de formare si pregatire profesionala a personalului institutiei.

Colaborează cu toate compartimentele din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3 și cu celelalte organisme și instituții abilitate ale statului.

1. Pregătește documentația necesară în vederea supunerii dezbaterii și aprobării de către Consiliul Local al Sectorului 3 a propunerilor de modificare a structurilor organizatorice ale compartimentelor:
  - a. raport de specialitate privind modificarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare;
  - b. proiect organigramă;
  - c. proiect stat de funcții;
  - d. proiect Regulament de Organizare și Funcționare.
2. Păstrează evidența organigramei, statului de funcții, Regulamentului de Organizare și Funcționare, fișelor de post pentru personalul instituției;
3. Elaborează Regulamentul de Ordine Interioară pe care îl supune aprobării Directorului General și îl difuzează în cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3;
4. Organizeaza la nivelul institutiei actiunea de evaluare a performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici conform H.G. nr.611/2008 precum si a personalului contractual din cadrul institutiei impreuna cu Serviciul Organizare Resurse Umane;
5. Asigura consultanta si asistenta functionarilor publici de conducere din cadrul institutiei in stabilirea masurilor privind evaluarea performantelor profesionale ale salariatilor conform H.G. nr.611/2008 precum si a personalului contractual din cadrul institutiei;
6. Raspunde de elaborarea Planului anual de perfectionare profesionala, precum si a oricaror altor masuri privind perfectionarea profesionala a salariatilor din cadrul institutiei, conform legii;
7. Tine evidența tuturor instruirilor interne și externe ale personalului instituției care au beneficiat de o formă sau alta de instruire sau formare profesională;
8. Primeste ofertele de cursuri de pregatire profesionala de la institutiile abilitate in domeniu si le trimite spre analiza compartimentelor cu aprobarea Directorului executiv al Directiei Resurse Umane;
9. Asigura secretariate si urmareste desfasurarea perioadei de stagiu a functionarilor publici debutanti si a personalului contractual debutant pana la definitivarea in functie publica, respectiv contractuala;
10. Asigura consultanta si asistenta functionarilor publici de conducere din cadrul institutiei in stabilirea masurilor privind formarea profesionala a functionarilor publici din subordine;
11. Centralizeaza propunerile functionarilor publici de conducere privind necesarul de formare profesionala a personalului din subordine cu evidentierea programelor de perfectionare;
12. Organizeaza la nivelul institutiei pregatirea profesionala a salariatilor din punct de vedere a cunoasterii atributiilor de serviciu, legislatiei in vigoare din sfera de activitate a competentelor ce le revin.
13. Conlucreaza/coopereaza cu Agentia Nationala a Functionarilor Publici si alte institutii de formare si perfectionare profesionala in asigurarea conditiilor optime derularii procesului de pregatire profesionala;
14. Manageriaza cariera profesionala a salariatilor, urmareste desfasurarea perioadei de debut pina la definitivarea in functie;
15. Intocmeste planuri de masuri pe care le inainteaza spre aprobare Directorului General;
16. Concluzioneaza cu privire la masurile ce se impun pentru eficientizarea si imbunatatirea activitatii institutiei;



17. Solicita avize si puncte de vedere de la alte institutii publice abilitate pentru aplicarea corecta a prevederilor legale in domeniul perfectionării pregătirii profesionale;
18. Exercita alte atribuții primite de la superiorii ierarhici, în condițiile legii;
19. Monitorizează aplicarea Codului de Conduită și a Codului Etic și acordă consultanță personalului din cadrul Direcției Generale de Asistența Socială și Protecției Copilului Sector 3 cu privire la respectarea normelor de conduită profesională;
20. Asigură implementarea și menținerea proceselor Sistemului de Management al Calității în cadrul compartimentului;
21. Intocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale conform O.M.F.P. nr. 400/2015 (r1) în cadrul compartimentului;
22. Intocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul compartimentului;
23. Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
24. Efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
25. Îndeplinește orice alte atribuții date de către Directorul General, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului;
26. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.*

## CAPITOLUL V DIRECȚIA ADMINISTRATIVĂ ȘI IT



Directia Administrativa si IT este un compartiment în cadrul Direcției Generale de Asistența Socială și Protecției Copilului Sector 3, se subordonează Directorului General și este condusă de un Director executiv.

### Sectiunea I Serviciul Management Logistic si IT

Serviciul Management Logistic si IT este un compartiment in cadrul Direcției Generale de Asistența Socială și Protecției Copilului Sector 3, se subordonează Directorului executiv Direcției Administrative si IT, este condus de un șef serviciu.

Colaborează cu toate compartimentele din cadrul Direcției Generale de Asistența Socială și Protecției Copilului Sector 3, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3 și cu celelalte organisme și instituții abilitate ale statului.

1. Elaborarea, în colaborare cu serviciile din cadrul institutiei, a programelor strategice pe termen scurt și mediu în domeniul logistic;
2. Organizarea activității de elaborare a proiectelor, dispoziții sau reglementări interne aplicabile Direcției Generale;
3. Identificarea și stabilirea în mod eficient al volumului și structurii resurselor necesare desfășurării activității de ansamblu a instituției;
4. Asigurarea realizării investițiilor aprobate în condițiile legii;
5. Prospectarea pieței ofertanților de utilaje și mijloace fixe necesare desfășurării activității Direcției Generale, în vederea elaborării eficiente a procedurilor de achiziție;
6. Constituirea bazei de date cu privire la furnizori, executanți sau prestatori al căror obiect de activitate asigură dobândirea produselor, lucrărilor sau serviciilor pe care DGASPC intenționează să le achiziționeze;
7. Realizarea managementului sistemului logistic și inițierea măsurii de restructurare și modernizare a acestuia;
8. Estimarea și planificarea bugetului anual aferent Direcției Administrative;
9. Organizarea și efectuarea controlului privind modul de aplicare și funcționare a calității lucrărilor de construcție și reparații.
10. Stabilește strategia de informatizare pe termen scurt, mediu și lung a D.G.A.S.P.C. Sector 3;
11. Asigurarea respectării prevederilor legale privind publicarea de date și protecția datelor personale;
12. Propunerea achiziționării de programe informatice și materiale consumabile pentru sistemele informatice;
13. Asigurarea operativității instituției prin menținerea resurselor de tehnologie a informației hard în stare optimă de funcționare;
14. Asigurarea serviciilor de reparare și întreținere a echipamentelor informatice prin identificarea și constatarea defectelor tehnice/mecanice ale echipamentelor IT;

15. Îmbunătățirea securitatea în cadrul sistemului informatic și evită riscul de pierdere informații vitale pentru sistem;
16. Realizarea de setări parametri de funcționare în rețea;
17. Identificarea echipamentelor informatice, constituite într-o bază de date la care să se poată raporta notele de intervenție;
18. Asigurarea serviciilor de întreținere preventivă. De desprăfuire și aspirare interioară a echipamentelor IT;
19. Depanarea și instalarea software-urilor pentru toate tipurile de aplicații agreeate de autoritatea contractantă;
20. Asistența, îndrumarea tehnică și instruirea personalului în ceea ce privește utilizarea rețelei, a calculatoarelor și imprimantelor, a aplicațiilor software.
21. Exercita alte atribuții primite de la superiorii ierarhici, în condițiile legii;
22. Monitorizează aplicarea Codului de Conduită și a Codului Etic și acordă consultanță personalului din cadrul Direcției Generale de Asistența Socială și Protecției Copilului Sector 3 cu privire la respectarea normelor de conduită profesională;
23. Asigură implementarea și menținerea proceselor Sistemului de Management al Calității în cadrul compartimentului;
24. Intocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale conform O.M.F.P. nr. 400/2015 (r1) în cadrul compartimentului;
25. Intocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul compartimentului;
26. Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
27. Efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
28. Îndeplinește orice alte atribuții date de către Directorul General, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului;
29. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.*

## Sectiunea II Biroul Administrativ



Biroul Administrativ este un compartiment în cadrul Direcției Generale de Asistența Socială și Protecției Copilului Sector 3, se subordonează Directorului executiv Direcției Administrative și IT, este condus de un șef birou.

Colaborează cu toate compartimentele din cadrul Direcției Generale de Asistența Socială și Protecției Copilului Sector 3, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3 și cu celelalte organisme și instituții abilitate ale statului.

1. Răspunde de executarea lucrărilor de întreținere a instalațiilor, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din dotarea instituției, evidența bunurilor mobile și imobile, astfel:
  - a. responsabilizarea executanților;
  - b. verificarea permanent a instalațiilor, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din dotare;
  - c. inventarierea anuală (verificarea în teren a patrimoniului după listele de inventariere din anul precedent);
  - d. casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar-întocmirea listei cu mijloacele fixe și obiectele de inventar propuse casării în vederea aprobării.
2. Răspunde de executarea serviciului de curățenie în clădirile în care își desfășoară activitatea salariații D.G.A.S.P.C., prin verificarea permanent a spațiilor interioare ale sediilor
3. Răspunde de executarea serviciilor de curierat pentru D.G.A.S.P.C. Sector 3 prin transmiterea documentelor de la și la D.G.A.S.P.C. către și de la alte instituții;
4. Ia măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, combustibililor, apei, altor material și obiecte de inventar, astfel:
  - a. energie electrică și apă (supraveghează să nu existe consumatori nejustificați în afara programului);
  - b. combustibili (controlează și ține evidența consumatorilor);
  - c. materiale consumabile și obiecte de inventar (urmărește utilizarea acestora în scopul pentru care au fost acordate);
5. Coordonează, supraveghează și verifică activitatea parcului auto și a șoferilor, deservind cu autovehiculele din dotare întreaga activitate a instituției, astfel: ține evidența foilor de parcurs, eliberează bonurile de benzină, asigură service auto pentru mașinile instituției;
6. Întocmește referatele privind mentenanța instalațiilor, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar aparținând instituției, urmărește derularea contractelor și participă la recepția serviciilor;

7. Întocmește referatele privind achizițiile de mijloace fixe, obiecte de inventar și materiale, urmărind derularea contractelor de furnizare, recepția, păstrarea și eliberarea acestora, astfel:

- pe baza referatelor de necesitate ale compartimentelor, aprobate de conducere;
- înregistrarea obiectelor de inventar în fișele de magazie;
- bonul de consum eliberat de magazia unității;
- proces-verbal de predare primire.

8. Urmărește derularea contractelor privind furnizarea utilităților de apă, energie electrică, gaze naturale, salubritate, astfel:

- încheierea contractelor cu furnizorii de utilități;
- achitarea facturilor la termenul stabilit a utilităților;
- evidența facturilor pentru plata facturilor de utilități;
- transmiterea facturilor de utilități pentru plată la Serviciul Finante - Buget.

Personalul responsabil arhivă își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare.

1. Inițiază și organizează activitatea de întocmire a Nomenclatorului arhivistic în cadrul instituției, reactualizarea Nomenclatorului în funcție de modificările organigramei și ROF-ului D.G.A.S.P.C. Sector 3;
2. Asigură legătura cu Arhivele Naționale în vederea verificării și confirmării Nomenclatorului arhivistic;
3. Verifică și preia de la toate compartimentele instituției, pe baza de inventare și procese-verbale, unitățile arhivistice constituite prin grijă șefilor de compartimente/centre;
4. Întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozit;
5. Asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;
6. Pune la dispoziția Comisiei de selecționare inventarele documentelor cu termen de păstrare depășit pentru a fi selecționate;
7. Asigură predarea integrală a arhivelor eliminate la unitățile recuperatoare;
8. Cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor/adeverințelor/carnetelor de muncă/etc. solicitate de petenți în conformitate cu legislația în vigoare ;
9. Pune la dispoziția compartimentelor din cadrul instituției, documentele sau dosarele solicitate;
10. Verifică la restituire integritatea documentelor returnate;
11. Informează conducerea instituției și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a fondului arhivistic;
12. Execută legătura de arhivă;
13. Monitorizează activitatea și modul de aplicare a legislației arhivistice la compartimentele și centrele instituției
14. Exercițiul atribuțiilor primite de la superiorii ierarhici, în condițiile legii;
15. Monitorizează aplicarea Codului de Conduită și a Codului Etic și acordă consultanță personalului din cadrul Direcției Generale de Asistența Socială și Protecției Copilului Sector 3 cu privire la respectarea normelor de conduită profesională;
16. Asigură implementarea și menținerea proceselor Sistemului de Management al Calității în cadrul compartimentului;
17. Întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale conform O.M.F.P. nr. 400/2015 (r1) în cadrul compartimentului;
18. Întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul compartimentului;
19. Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
20. Efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
21. Îndeplinește orice alte atribuții date de către Directorul General, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului;
22. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.*

## Capitolul VI DIRECȚIA ECONOMICĂ

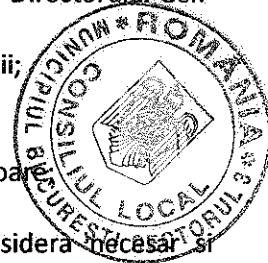


Direcția Economică asigură asistență direcțiilor și serviciilor interesate în domeniul său de activitate și pune la dispoziția tuturor serviciilor din cadrul Direcției Generale de Asistența Socială și Protecției Copilului Sector 3



formularele standard privind elaborarea proiectului de buget. Directia Economica se subordonează Directorului General, este condusa de un Director General Adjunct si are urmatoarele atributii principale:

1. Conduce, coordoneaza si controleaza serviciile de specialitate din organigrama acestei directii;
2. Repartizeaza cererile si lucrarile serviciilor din subordine;
3. Pregateste si intocmeste proiectul de buget al institutiei;
4. Verifica si analizeaza documentele de plata contabile in conformitate cu reglementarile in vigoare;
5. Intocmeste si transmite dari de seama contabile privind situatia bugetului institutiei;
6. Analizeaza rapoartele serviciilor din subordine, solicita rapoarte suplimentare daca considera necesar si procedeaza la luarea masurilor ce se impun;
7. Avizeaza toate documentele emise de serviciile din subordine si urmareste finalizarea acestora;
8. Exercita controlul financiar preventiv in cadrul institutiei;
9. Se subordoneaza si raspunde in fata Directorului General;
10. In absenta Directorului Economic, atributiile acestuia se exercita de catre Seful Serviciului Finante -Buget, desemnat prin dispozitie a Directorului General Adjunct al Directiei Economice;
11. Indeplineste orice alte atributii stabilite prin lege, prin fisa postului sau conferite de Directorul General.



### Sectiunea I Serviciul Finante, Buget

Serviciul Finante, Buget este un compartiment în cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3, se subordonează Directorului General Adjunct al Directiei Economice și este condus de un șef serviciu.

#### A) Finante

1. Intocmeste ordinele de plata catre furnizori, pe baza facturilor inregistrate si transmise de Serviciul Achizitii;
2. Intocmeste ordinele de plata ale facturilor de utilitati (apa, energie electrica, gaze, telefoane, intretinere apartamente, energie termica);
3. Intocmeste ordinele de plata pentru dobanzile contractelor de credit ale persoanelor cu handicap in baza Ordinului 277/15.06.2009;
4. Intocmeste ordinele de plata pentru indemnizatiile si transportul persoanelor cu handicap, acordate lunar in baza legii 448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
5. Intocmeste ordinele de plata pentru restituirea garantiei de participare a furnizorilor la licitatii;
6. Intocmeste situatii ale facturilor neachitate in baza carora se face finantarea de catre Consiliul Local Sector 3;
7. Intocmeste ordonantarile de plata conform legii 500/2002 si ordinului 1792/2002;
8. Tine evidenta convorbilor telefonice pentru a nu se depasi plafonul alocat;
9. Tine evidenta garantiilor de participare a furnizorilor la licitatii;
10. Programeaza la Trezorerie platile aferente celor trei decade ale lunii conform Ordinului 2281/07.2009;
11. Transmite Trezoreriei aplicatiile pe baza carora se asigura plata drepturilor sociale, conform Ordinului 1849/06.2008 privind monitorizarea unor drepturi de natura sociala;
12. Asigura, prin seful serviciului, controlul financiar preventiv;
13. Asigura, prin casieria institutiei, operatiunile de ridicare de numerar de la Trezorerie prin intocmirea cezurilor si depunerea de numerar la Trezorerie prin intocmirea foilor de varsamant. Zilnic se intocmeste registrul de casa;
14. Asigura, prin casieria institutiei, plata drepturilor de natura sociala catre beneficiari, pe baza statelor intocmite de serviciile de specialitate;
15. Asigura, prin casieria institutiei, plata avansurilor spre decontare pe baza referatelor intocmite de Serviciul Achizitii Publice-Contracte, precum si incasarea sumelor necheltuite;
16. Asigura, prin casieria institutiei, incasarea contributiilor beneficiarilor centrelor Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3;
17. Exercita controlul zilnic al operatiilor efectuate prin casieria unitatii;
18. Indeplineste si alte atributii date de catre Directorul General si Directorul General Adjunct al Directiei Economice, care prin natura lor sunt de competenta sau se incadreaza in obiectul si atributiile serviciului, conform prevederilor legale.

#### B) Buget

1. Elaboreaza proiectele bugetelor anuale pe baza propunerilor de cheltuieli detaliate ale serviciilor si compartimentelor institutiei aprobate de ordonatorul de credite avand in vedere urmatoarele:
  - a. prognozele principalilor creditori macroeconomici si sociali;
  - b. politicile fiscale si bugetare, nationale si locale;

- c. politicile si strategiile sectoriale si locale precum si prioritatile stabilite in formularea propunerilor;
  - d. programele intocmite de ordonatorii principali de credite in scopul finantarii unor actiuni sau obiective precise care au precizate actiunile, costurile asociate, obiectivele urmarite, rezultatele obtinute, masurate prin indicatori precisi a caror alegere este justificata;
  - e. programele se vor constitui ca anexa a bugetelor.
2. Intocmeste bugetul cheltuielilor realizate din transferurile consolidate (alocatii, ajutoare sociale etc.) cu limita sumelor transmise din unele venituri ale bugetului de stat.
  3. Intocmeste proiectul de buget referitor la investitiile publice locale ale Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3 pe baza programului de investitii publice ale unitatii administrativ – teritoriale intocmit de ordonatorul principal de credite.
  4. Intocmeste bugetul de venituri proprii privind asistenta sociala acordata persoanelor varstnice institutionalizate in centrele institutiei;
  5. Urmareste efectuarea cheltuielilor bugetare, astfel ca in procesul executiei bugetare cheltuielile bugetare sa parcurga urmatoarele faze: angajament, lichidare, ordonantare, plata;
  6. Urmareste efectuarea platilor dispuse de persoane autorizate ale institutiei publice avizand efectuarea acestora in limita creditelor bugetare aprobate prin hotararea Consiliului Local;
  7. Intocmeste lunar contul de executie al bugetului local, precum si al bugetului de venituri proprii;
  8. Intocmeste contul anual de executie bugetara;
  9. Intocmeste formularul angajamentului bugetar individual sau global cu punerea in rezerva a creditelor bugetare angajate astfel incat toate angajamentele legale incheiate in cursul unui exercitiu bugetar sa se incadreze in limita creditelor bugetare aprobate;
  10. Angajamentul bugetar realizat prin emiterea documentului scris certifica existenta unor credite bugetare disponibile si este supus controlului financiar preventiv impreuna cu toate documentele justificative aferente ;
  11. Sesizeaza coordonatorul compartimentului economic si ordonatorul de credite in situatia depasirii alocatiilor bugetare elaborand propuneri de modificare a angajamentelor legale si bugetelor initiale ;
  12. La sfarsitul lunii compara datele din conturile 8060 credite bugetare aprobate si 8066 angajamente bugetare determinand creditele bugetare disponibile care pot fi angajate in perioada urmatoare ;
  13. Intocmeste situatia privind executia cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului” insotita de un raport explicativ privind toate informatiile utile cu privire la angajamentele efectuate in cursul exercitiului bugetar ;
  14. Intocmeste, lunar, monitorizarea cheltuielilor de personal ale institutiei ;
  15. Intocmeste, lunar, necesare privind transportul interurban al persoanelor cu handicap, dobanzile aferente persoanelor cu handicap, precum si acordarea prestatiilor sociale aferente persoanelor cu handicap ;
  16. Intocmeste situatii, trimestrial si anual, privind cheltuielile aferente componentei de protectia copilului, precum si cheltuielile referitoare la acordarea asistentei sociale a persoanelor adulte cu handicap, informatii transmise Ministerului Muncii, Familiei si Protectiei Sociale.
  17. Indeplineste orice alte atributii date de catre Directorul General si Directorul General Adjunct al Directiei Economice, care prin natura lor sunt de competenta sau se incadreaza in obiectul si atributiile serviciului, conform prevederilor legale.
  18. Asigura implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare.*

**Sectiunea II**  
**Serviciul Contabilitate, Salarizare**



Serviciul Contabilitate, Salarizare este un compartiment în cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3, se subordonează Directorului General Adjunct al Directiei Economice și este condus de un șef serviciu.

**A) Contabilitate**

1. Asigura inregistrarea cronologica si sistematica, prelucrarea, publicarea si pastrarea informatiilor cu privire la situatia patrimoniala si rezultate obtinute, atat pentru necesitatile proprii ale institutiei, cat si relatiile institutiei, in calitate de unitate patrimoniala, cu clientii, furnizorii, bancile, trezoreria, organele fiscale, alte persoane fizice sau juridice;

2. Asigura inventarierea anuala a patrimoniului unitatii cuprinzand totalitatea elementelor de activ si pasiv patrimonial, operatiuni care se inscriu in registru inventar (incluzand in aceasta inventariere, inclusiv bunurile aflate

temporar in pastrare, custodie sau pentru alte scopuri in „unitatea patrimoniala” ori proprietate publica ori privata a Consiliului Local al Sectorului 3, date in administrare ori folosinta);

3. Asigura intocmirea bilantului contabil, in conformitate cu normele legale;

4. Asigura tinerea contabilitatii pe modelele registrelor contabile, formularele comune privind activitatea financiara si contabila conform si conform normelor metodologice privind utilizarea acestora, emise de Ministerul Finantelor;

5. Asigura furnizarea, publicarea si pastrarea informatiilor cu privire la situatia patrimoniului institutiei;

6. Organizeaza si conduce contabilitatea veniturilor si cheltuielilor institutiei, in calitatea acesteia de institutie publica specializata de subordonare locala, cu personalitate juridica si al carei director general are calitatea de ordonator de credite;

7. Intocmeste documentele justificative privind operatiile patrimoniale si urmareste inregistrarea lor cronologica in propria contabilitate, prin respectarea succesiunii acestora, dupa data de intocmire sau de intrare in unitate, si sistematic, in conturi sintetice si analitice;

8. Intocmeste si transmite, conform obligatiilor legale ce-i revin, dari de seama contabile privind situatia bugetului institutiei;

9. Indeplineste orice alte atributii date de catre Directorul General si Directorul General Adjunct al Directiei Economice, care prin natura lor sunt de competenta sau se incadreaza in obiectul si atributiile serviciului, conform prevederilor legale.

#### **B) Salarizare**

1. Prelucraza dispozitiile de incadrare, promovare, sanctionare, suspendare, stabilire salarii, precum si cele de incetare a raporturilor de munca conform legii;

2. Calculeaza drepturile salariale pentru chenzina salariatilor, precum si a altor drepturi banesti ale acestora; intocmeste documentele de plata a indemnizatiei cuvenita membrilor Comisiilor ;

3. Calculeaza drepturile banesti privind concediile de odihna anuale conform legii;

4. Calculeaza indemnizatiile aferente concediilor medicale pentru salariatii aflati in incapacitate temporara de munca;

5. Intocmeste lunar ordinele de plata privind contributiile institutiei si ale salariatilor catre bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale, fondul asigurarilor sociale de sanatate, fondul pentru plata ajutorului de somaj, si ale unor salariati care au retineri;

6. Calculeaza drepturile banesti pentru salariatii care presteaza munca peste programul de lucru, munca de noapte;

7. Calculeaza indemnizatiile pentru acei salariati aflati in concediu pre si post natal, concediu pentru ingrijirea copilului pana la doi ani, precum si alte concedii prevazute de lege;

8. Intocmeste fisele fiscale 1 pentru angajatii institutiei, si fisele fiscale 2 pentru membrii Comisiilor ;

9. Intocmeste centralizatorul privind cheltuielile salariale la nivelul institutiei;

10. Intocmeste statele de plata privind premiarea salariatilor institutiei;

11. Intocmeste statistici privind salarizarea personalului institutiei;

12. Elibereaza adeverinte salariatilor institutiei cu privire la drepturile banesti acordate;

13. Elaboreaza lucrari privind fundamentarea cheltuielilor de personal ale institutiei;

14. Indeplineste orice alte atributii date de catre Directorul General si/sau Directorul General Adjunct al Directiei Economice, care prin natura lor sunt de competenta sau se incadreaza in obiectul si atributiile serviciului, conform prevederilor legale.

15. Asigura implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare.*

### **Sectiunea III Serviciul Patrimoniu**

Serviciul Patrimoniu este un compartiment în cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3, se subordonează Directorului General Adjunct al Directiei Economice și este condus de un șef serviciu.

1. Asigura gestiunea tehnico-operativa a elementelor patrimoniale de natura capitalului imobilizat in active corporale si necorporale si anume:

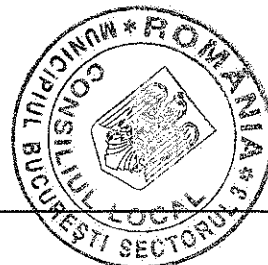
#### **A) Imobilizarile corporale sunt:**

a) terenuri, inclusiv investitiile pentru amenajarea acestora,

b) mijloace fixe de natura:

- constructii,

- echipamente tehnologice, masini, utilaje si instalatii de lucru,



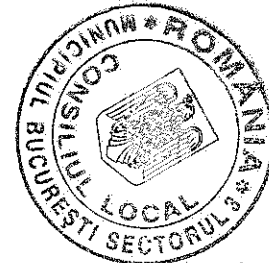
- aparate si instalatii de masurare control si reglare,
- mijloace de transport,
- mobilier, aparatura birotica, echipamente de protectie a valorilor umane si materiale si alte active corporale – fiind considerate mijloace fixe, obiectul sau complexul de obiecte ce se utilizeaza ca atare si indeplineste cumulativ conditiile:
  - au o valoare mai mare decat limita prevazuta de lege prin Hotararea de Guvern nr. 276/2013 – H.G. 276/2013 a stabilit valoarea de intrare a mijloacelor fixe de 1800 lei care poate fi actualizata anual in functie de indicele de inflatie comunicat de Comisia Nationala de Statistica,
  - au o durata de utilizare mai mare de un an.

**B) Imobilizări necorporale:**

- brevete,
- licente,
- know – how-urile ce nu fac obiectul unui brevet,
- programe informatice create prin surse proprii sau achizionate de la terti.

Sunt considerate de asemenea mijloace fixe: investitiile efectuate la mijloacele fixe inchiriate, investitiile realizate la mijloacele fixe in scopul imbunatatirii parametrilor tehnici initiali, reparatii capitale (cheltuieli de reabilitare, modernizare-extindere) care majoreaza valoarea de intrare a mijlocului fix.

Atributiile serviciului privind evidenta tehnica a activelor fixe corporale si necorporale aflate in patrimoniul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 3:



1. Asigura evidenta tuturor terenurilor aflate in folosinta gratuita a Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3.
2. Are obligatia reconstituirii documentelor, conform istoricului de intrare in patrimoniul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3 a tuturor imobilelor (terenul + cladiri) de clarificare a regimului de proprietate publica conform Legii nr. 213/1998 de obtinere a unor documente minime privind evidenta acestor bunuri in patrimoniul unitatii administrativ teritoriale – extras carte funciara, cadastru, intabulare, titlu de proprietate.
3. Intocmirea documentatiei in vederea trecerii unor imobile din domeniul public al statului in domeniul public al unitatii administrativ-teritoriale a Municipiului Bucuresti–adrese solicitare catre Primaria Municipiului Bucuresti.
4. Intocmirea documentatiei in vederea trecerii in administrare de la Municipiul Bucuresti la Consiliul Local Sector 3 si utilizare si drept de folosinta Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3;
5. Va pastra in integralitate si arhiva in cadrul Serviciului a cartilor tehnice, expuneri tehnice, studii, proiecte ale constructiei cladirilor construite de la infiintarea Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3.
6. Are obligatia de completari a documentatiei a proiectului tehnic cu toate modificarile privind lucrari de investitii cu caracter de reabilitare, modernizare, extindere asupra tuturor cladirilor aflate in folosinta D.G.A.S.P.C. Sector 3.
7. Tine evidenta tuturor mijloacelor fixe:
  - a. procurate prin investitii,
  - b. primite prin transfer,
  - c. primite prin donatii si sponsorizari,
  - d. pastreaza cartile tehnice si certificate de garantie a bunurilor intrate in patrimoniu si le elibereaza la cerere pe baza de registru si semnatura.
8. Intocmeste cate o copie pe care o preda administratorului centrului sau serviciului unde mijlocul fix este pus in functiune.
9. Intocmeste Fisa mijlocului fix in doua exemplare din care unul se preda la Serviciul Contabilitate in factura, procesul-verbal de punere in functiune sau PV la terminarea lucrarilor care au obligatia de inregistrare in registrul numerelor de inventar.
10. Are obligatia imprimarii numarului de inventar atribuit pe mijlocul fix.
11. Stabileste durata de functionare a mijloacelor fixe supuse amortizarii conform Legii nr. 15/1994 cu modificarile si completarile ulterioare si H.G. 909/1997 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 15/1994.
12. Seful de serviciu va avea calitatea de presedinte al Comisiei de Inventariere anuala a activelor fixe corporale si necorporale aflate in patrimoniul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3 conform Ordinului Ministrului Finantelor Publice nr. 2861/2009.

13. Asigura reevaluarea activelor fixe de natura constructiilor si terenurilor aflate in patrimoniul institutiilor publice cel putin o data la 3 ani, conform O.G. 81/2003.
14. Pe baza duratei normale de functionare a mijloacelor fixe, conform H.G. nr. 2139/2004, dupa inventarierea activelor corporale si necorporale ambele intocmeste procesele verbale de scoatere din functiune a mijloacelor fixe altele decat terenuri si cladiri si propune inlocuirea acestora sau mentinerea lor in exploatare.
15. Pe baza rezultatului evaluarii tehnice, intocmeste referat si solicita numirea unei comisii de scoatere din functiune a mijloacelor fixe deteriorate sau uzate moral inainte de indeplinirea duratei normale de functionare a mijlocului fix.
16. Solicita prin referat efectuarea evaluarii tehnice pentru mijloacele fixe care sunt deteriorate sau uzate moral si au durata de functionare neexpirata sau care nu mai pot fi utilizate in conditii de siguranta.
17. Inainteaza Directorului General referatul de solicitare si procesul verbal de scoatere din functiune a mijloacelor fixe si valorificare sau cazare dupa caz in vederea avizarii si transmiterii catre ordonatorul principal de credite in vederea aprobarii.
18. Dupa aprobarea procesului verbal de scoatere din functiune a mijloacelor fixe de catre ordonatorul principal de credite, seful de serviciu propune conducatorului institutiei numirea Comisiei de valorificare sau casare dupa caz formata din minim 3 persoane – atributiile comisiilor sunt cele prevazute de H.G. nr. 909/1997 in H.G. 568/2000.
19. Solicita Serviciului Achizitii prin referat componentele necesare interventiilor in cazul repararii mijloacelor fixe si urmareste aducerea acestora la parametrii de functionare si in conditii de siguranta.
20. Intocmeste planul reparatiilor capitale si solicita includerea in listele de investitii a obiectivelor respective.
21. Urmareste si raspunde de implementarea tuturor masurilor privind functionarea instalatiilor si utilitatilor in toate cladirile Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3 in conditii de siguranta la incendiu, electrocutare sau alte dezastre.
22. Asigura implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare.*



## **Capitolul VII**

### **DIRECTOR GENERAL ADJUNCT PROTECTIE SOCIALA**

Directorul General Adjunct Protectie Sociala coordoneaza activitatea de Protectie Sociala din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3, se subordoneaza Directorului General si are urmatoarele atributii principale:

1. Conduce, coordonează și controlează activitatea directiilor aflate in subordinea sa;
2. Verifică respectarea și aplicarea corectă a legislatiei în cadrul serviciilor/birourilor/structurilor care ofera servicii sociale cu si fara cazare, pe care le coordonează;
3. Se subordoneaza si raspunde in fata Directorului General;
4. Aprobă raportul final referitor la evolutia relatiilor dintre copil si persoana/familia adoptatoare la sfarsitul perioadei de incredintare in vederea adoptiei, in lipsa directorului general;
5. Indeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, prin fisa postului sau conferite de Directorul General ;

#### **Sectiunea I**

##### **Serviciul Secretariat Comisii**

Serviciul Secretariat Comisii este un compartiment în cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3, se subordonează Directorului General și este condus de un șef serviciu.

1. Pregateste materialele, proiectul ordinii de zi si documentatia necesara desfasurarii in bune conditii a sedintelor Comisiilor;
2. Asigura secretariatul Comisiei pe parcursul desfasurarii sedintelor; asigura convocarea membrilor Comisiei la sedinta, in conditiile Regulamentului de organizare si functionare a acestui organ de specialitate; convoaca persoanele chemate in fata Comisiilor pentru solutionarea cauzelor, in forma si termenul prevazut de lege si tine registrul special de evidenta a convocarilor; efectueaza prezenta; consemneaza in registrul special de procese-verbale dezbaterile care au loc in sedinte si hotararile adoptate, precum si modul in care au fost adoptate;
3. Inregistreaza cererile adresate de catre copii in legatura cu procedurile in fata Comisiei si aduce la cunostinta acestora modul in care aceste cereri au fost rezolvate;
4. Redacteaza hotararile, certificatele de expertiza/ orientare scolara si profesionala in baza procesului-verbal al sedintei si al celor dispuse in urma dezbaterilor de catre Comisie;

5. Tine evidenta corespondentei cu factorii guvernamentali sau institutionali, inclusiv cu organizatii neguvernamentale, legate de masurile ce trebuie dispuse de Comisie sau in aplicarea hotararilor emise de catre aceasta, in legatura cu protectia drepturilor copilului;
6. Intocmeste si transmite lunar Directiei Generale de Munca, Solidaritate Sociala si Familie, situatia cu privire la masurile de protectie fata de copii;
7. Asigura informarea membrilor Comisiilor cu privire la cadrul organizatoric si legal de desfasurare a activitatii acestora;
8. Propune Comisiei spre deliberare si adoptare de hotarari asupra problemelor specifice sectorului 3 cu privire la activitatea de protectie a drepturilor copilului si a persoanelor cu handicap;
9. Organizeaza, tine si conduce evidenta si arhiva documentelor si lucrarilor Comisiei in conditiile prevazute de lege;
10. Colaboreaza si corespundeaza cu alte Directii, Comisii pentru Protectia Copilului si alte institutii in vederea desfasurarii activitatii Comisiei in cele mai bune conditii;
11. Secretariatul înregistrează în registrul propriu de evidență dosarele persoanelor cu handicap solicitante, după realizarea evaluării de către serviciul de evaluare complexa si le introduce pe ordinea de zi a Comisiei.
12. Asigură transmiterea dosarelor la comisia de evaluare, însoțite de raportul de evaluare complexă cu propunerea de încadrare în grad de handicap, întocmit de serviciul de evaluare complexă;
13. Transmite membrilor comisiei de evaluare ordinea de zi și data de desfășurare ale ședințelor, în baza convocatorului semnat de președintele acesteia;
14. Tine evidența desfășurării ședințelor;
15. Intocmește procesele-verbale privind desfășurarea ședințelor;
16. Redactează certificatele de încadrare în grad de handicap și certificatele de orientare profesională, precum si hotararile prin care s-a dispus o masura de protectie, în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la data la care a avut loc ședința;
17. Gestionează registrul de procese-verbale;
18. Gestionează registrul de contestații;
19. Redactează alte documente eliberate de comisia de evaluare.
20. Secretariatul transmite persoanei cu handicap solicitante documentele aprobate de comisia de evaluare, adică certificatul de încadrare în grad de handicap, programul individual de reabilitare și integrare socială și certificatul de orientare profesională, precum și alte documente eliberate de comisia de evaluare, în termen de 5 zile lucrătoare de la data la care a avut loc ședința;
21. Tine evidenta prezentei la sedintele Comisiei si o comunica Serviciului Salarizare;
22. Tine evidenta corespondentei purtate de Comisie;
23. Inainteaza, în vederea semnarii, hotararile si certificatele de incadrare intr-o categorie de persoane cu handicap care necesita protectie speciala ;
24. Inregistreaza contestatiile persoanelor cu handicap in urma evaluarii si le transmite Comisiei Superioare de Evaluare a Persoanelor cu Handicap, in maxim 5 zile lucratoare de la inregistrare;
25. Asigura informarea adultului cu handicap sau a reprezentantului legal al acestuia cu privire la măsurile de protecție stabilite;
26. Promoveaza ingrijirea la domiciliu a persoanei cu handicap;
27. Colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3 in vederea indeplinirii atributiilor ce-i revin;
28. Serviciul indeplineste orice alte atributii stabilite prin lege sau conferite de conducerea institutiei, cu respectarea prevederilor legale in vigoare;
29. Personalul din cadrul serviciului asigura confidentialitatea lucrarilor si informatiilor si raspunde pentru modul de indeplinire a sarcinilor in fata superiorilor.
30. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.*

## Sectiunea II

### Centrul de Interventie in Regim de Urgenta in Domeniul Asistentei Sociale



Centrul de Interventie in Regim de Urgenta in Domeniul Asistentei Sociale este condus de un sef serviciu. Centrul indeplineste urmatoarele atributii:

1. Primeste in regim de urgenta sesizari telefonice, atat la numarul de telefon de urgenta al Centrului- 0728729797, cat si sesizari scrise, cazuri ce privesc violenta in familie, orice forma de abuz asupra copiilor,

- exploatare prin munca a copiilor, trafic de persoane/copii, copii romani migranti, victime ale unor forme de violenta pe teritoriul altor state, repatrieri;
2. Echipele mobile din cadrul Centrului efectueaza deplasari imediate in comunitate, conform programului de permanenta, intocmit de Seful Centrului, atat pe timpul zilei, cat si pe timpul noptii.
  3. Efectueaza evaluarea initiala si orienteaza beneficiarii, prin note scrise, in functie de nevoile identificate, spre serviciile specializate, in vederea rezolvarii nevoilor acestora;
  4. Organizeaza si participa la incursiuni stradale, in vederea identificarii si evaluarii initiale a cazurilor de cerșetorie, copii ai strazii, persoane adulte fara adapost, colaborand in acest sens, atat cu Politia, adaposturile pentru copii si adulti, cat si cu serviciile de specialitate din cadrul DGASPC Sector 3, in vederea instrumentarii cazurilor;
  5. Raspunde pentru organizarea si functionarea telefonului de urgenta pentru semnalarea cazurilor de urgenta, in domeniul asistentei sociale, care necesita interventie imediata, colaborand cu serviciile de specialitate din cadrul DGASPC Sector 3, cat si cu celelalte institutii.
  6. Completeaza si tine evidenta apelurilor primite, prin intermediul fisei de sesizare telefonica;
  7. Transmite prin note interne cazurile, catre serviciile competente, in functie de problema identificata;
  8. Participa, in urma notificarii executorilor judecatoresti, la evacuari si executari silit, in vederea identificarii nevoilor sociale ale copiilor si persoanelor adulte, redirectionand cazurile catre serviciile de specialitate;
  9. In cazul confirmarii unui caz de abuz asupra copilului, sesizeaza Serviciul de Asistenta Sociala in Domeniul Protectiei Drepturilor Copilului si Politia, in vederea intocmirii procesului verbal si instrumentarii cazului, conform Legii 272/2004.
  10. Desemneaza persoana care face parte din echipa intersectoriala in domeniul prevenirii si combaterii violentei copilului si violentei in familie;
  11. Colaboreaza cu Serviciul Management de Caz si Monitorizare Servicii Sociale, Adapostul pentru Victimele Violentei in Familie „Sf. Maria,, , Serviciul Asistenta Sociala pentru Persoane Varstnice, Serviciul Evaluare Complexa a Persoanelor cu Handicap Adulte, Serviciul Prevenire Marginalizare Sociala si Serviciul de Asistenta Sociala in Domeniul Protectiei Drepturilor Copilului, in vederea instrumentarii cazurilor;
  12. Initiaza stabilirea unor parteneriate cu ONG-uri care desfasoara activitati in domeniul prevenirii si combaterii violentei in familie si violentei domestice;
  13. Asigura legatura intre comunitatea de romi si institutiile si autoritatile ce functioneaza la nivel local,
  14. Identifica, evalueaza si selectioneaza problemele cu care se confrunta membrii comunitatilor de romi si comunitatea locala in general;
  15. Stabileste categoriile de beneficiari cu probleme;
  16. Contribuie la imbunatatirea relatiilor de parteneriat intre comunitatile de romi vulnerabile si institutiile publice de la nivel local,
  17. Intocmeste si implementeaza metodologia de lucru, beneficiind de indrumare metodologica din partea Serviciului Managementul Calitatii Serviciilor Sociale;
  18. Asigura implementarea Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare.
  19. Intervine de urgenta pentru a cauta beneficiarii institutionalizati in centrele din subordinea D.G.A.S.P.C. in situatia in care acestia absenteaza fara permisiune.

### **Capitolul VIII**

#### **DIRECTIA PENTRU PROTECTIA DREPTURILOR COPILULUI**



Directia pentru Protectia Drepturilor Copilului este condusa de un Director Executiv care se subordoneaza Directorului General Adjunct Protectie Sociala si are urmatoarele atributii principale:

1. Conduce, coordonează și controlează activitatea fiecărui serviciu/birou/complex aflat în subordinea sa;
2. Primește, verifică și repartizează corespondența pentru compartimentele pe care le are în subordine sau aflate in coordonare și informează Directorul General al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3, periodic sau ori de cate ori se impune, asupra modului de soluționare a lucrărilor repartizate Direcției pe care o conduce;

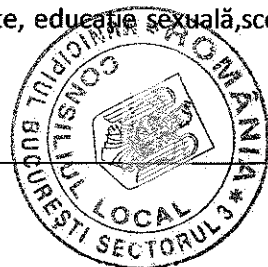
3. Verifică respectarea și aplicarea corectă a legislației în cadrul serviciilor/birourilor/structurilor care ofera servicii sociale cu și fără cazare, pe care le coordonează;
4. Avizează propunerile privind formele de sprijin în vederea asigurării protecției drepturilor copilului;
5. Ține ședințe de lucru cu personalul din subordine sau din compartimentele aflate în coordonare, în vederea rezolvării problemelor curente;
6. Propune Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 calendarul acțiunilor sociale derulate în compartimentele subordonate sau aflate în coordonare;
7. Participă la elaborarea Organigramei, Statului de Funcții, R.O.F., Regulamentului Intern ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3;
8. Intocmește rapoarte de specialitate pentru inițierea unor măsuri de asistență socială, în cadrul compartimentelor pe care le conduce sau coordonează, pe care le supune spre aprobare Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3;
9. Asigură un bun circuit al informațiilor și documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa;
10. Intocmește sau după caz dispune revizuirea fișelor de post pentru salariații din serviciile/birourile/complexele aflate în subordinea sa/coordonarea metodologică ori de câte ori constată necesitatea acestui fapt;
11. Îndeplinește funcția de vicepreședinte al Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 3, în absența Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3;
12. Numeste managerii de caz în protecția copilului;
13. Îndeplinește și alte atribuții de serviciu, delegate de Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3, cu respectarea legislației în vigoare;
14. În lipsa Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 exercită atribuțiile acestuia în limitele stabilite prin actul administrativ emis în acest sens.

### Secțiunea I

#### Serviciul de Asistență Socială în Domeniul Protecției Drepturilor Copilului

Serviciul de Asistență Socială în Domeniul Protecției Drepturilor Copilului este un compartiment în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Direcției pentru Protecția Drepturilor Copilului și este condus de un șef serviciu.

1. Evaluează și monitorizează familiile cu copii aflate în situație de criză, cu risc de parasire a copilului;
2. Evaluează familiile cu copii, în urma autosesizării sau sesizării prin intermediul partenerilor sociali - primărie, dispensare, medici de familie, școli, grădinițe, poliție, administrații de bloc, preoți, maternități, spitale pentru copii și secții de pediatrie, în vederea oferirii unor servicii sau beneficii de asistență socială în scopul prevenirii separării copilului de familie;
3. Stabilește planul de servicii împreună cu beneficiarii și îl implementează prin implicarea serviciilor din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 3 cât și prin implicarea altor instituții (instituții de învățământ, unități sanitare, ALOFM Sector 3, Biserica, etc.);
4. Orientează și acompaniază beneficiarii în vederea obținerii drepturilor legale;
5. Asigură consilierea psihologică și socială : a familiei în risc de abandon sau de separare a copiilor, a familiei cu risc de degradare/ruptură a legăturii familiei, a părinților care solicită consiliere pentru creșterea și educarea copilului;
6. Sprijină femeia gravida aflată în situație de criză sau cu risc de parasire a nou-născutului, în vederea obținerii serviciilor medicale de specialitate/ asigurarea accesului la consultațiile pre și/sau post - natale;
7. Ține evidența și monitorizează situația copiilor aflați în îngrijirea rudelor fără o măsură de protecție specială, ca urmare a plecării părinților la muncă în străinătate;
8. La solicitarea Direcțiilor Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului din teritoriu (sau a altor instituții interesate), efectuează anchete sociale la familiile domiciliată pe raza sectorului 3, ai căror copii beneficiază de măsură de protecție în respectivele unități administrativ – teritoriale;
9. Colaborează cu serviciile proprii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 în rezolvarea cazurilor sociale, respectând etapele managementului de caz;
10. Orientează/accompaniază beneficiarii pentru consiliere juridică și medicală;
11. Inițiază și derulează în grădinițe, școli și licee programe de educație pentru sănătate, educație sexuală, școala pentru părinți, la solicitarea instituțiilor menționate.





12. Colaboreaza cu O.N.G.-uri pentru acordarea de suport material și/sau financiar pentru depășirea situațiilor de criză și prevenirea situațiilor de parasire a copilului in unitatile sanitare si maternitatile din sectorul 3, conform planului de servicii ;
13. Respecta si promoveaza prevederile Cartei ONU privind drepturile omului si drepturile copilului;
14. Intocmeste rapoarte si statistici privind activitatea desfasurata in serviciu;
15. Promoveaza pastrarea confidentialitatii cazurilor sociale aflate in atentia serviciului;
16. Intocmeste procesul verbal de constatare a părăsirii copilului împreună cu reprezentantul poliției și al maternității ;
17. Propune masura de plasament in regim de urgenta pentru copiii parasiti in unitati sanitare sau alte locatii, sau victime ale formelor de abuz, si inainteaza Directorului General propunerea de plasament in regim de urgenta in vederea emiterii dispozitiei; transmite ulterior dosarul copilului catre Serviciul Management de caz, pentru stabilirea unei masuri speciale de protectie la familie/asistent maternal sau centru de plasament;
18. Are responsabilitatea de a se asigura ca au fost efectuate toate demersurile in vederea obținerii dispoziției de stabilire a numelui și prenumelui copilului, în conformitate cu Legea 119/1996, și de a face declarația de înregistrare a nașterii la Serviciul de Stare Civilă;
19. Oferă consiliere sociala si intocmeste dosarul familiei copilului in vederea obținerii actelor de identitate in cazul in care copii sau parintii acestora nu au acte de identitate. Dosarul este inaintat la Serviciul Juridic
20. Oferă consiliere psihologica femeii gravide in ultimul trimestru de sarcina cu risc de abandon cat si mamelor, pentru prevenirea abandonului intra-spitalicesc a nou-nascutului;
21. Colaborează cu centrele maternale pentru prevenirea separării noului nascut de mama si numeste un responsabil de caz prevenire in vederea instrumentarii solicitarilor privind includerea in centrul maternal;
22. Instrumenteaza cazul copilului pentru care se impune emiterea ordonantei presedentiale de plasament in regim de urgenta;
23. In urma identificarii copiilor strazii, se intocmeste raportul de evaluare psiho-sociala pentru acesti copii, in colaborare cu Complexul de Servicii "Casa Noastra", pentru copiii strazii;
24. Propune includerea copilului in Complexul de Servicii "Casa Noastra" si inainteaza directorului general propunerea de admisie in vederea emiterii unei dispozitii in acest sens;
25. Desemneaza responsabil de caz prevenire care, pana la dispunerea unei masuri de protectie, coordoneza intrumentarea cazului aplicand metoda managementului de caz.
26. Intocmeste planul de servicii pentru familia copilului admis in cadrul Complexul de Servicii "Casa Noastra", in vederea integrarii copilului in familie
27. Monitorizeaza situatia copiilor exploatati prin munca si intervine pentru rezolvarea situatiei acestora conform competentelor ce-i revin;
28. Monitorizeaza situatia copiilor care presteaza activitati remunerate in domeniile cultural, sportiv, artistic, publicitar si de modeling. Reprezentantii serviciului asista la filmare, pentru a se asigura ca nu sunt incalcate drepturile copilului in timpul desfasurarii acestei activitati. Reprezentantii serviciului se prezinta la locatia unde se desfasoara filmarea atat in programul de lucru, in afara orelor de program in zilele de sambata si duminica cat si in perioada sarbatorilor legale.
29. Tine evidenta lucrarilor si documentatiei in cadrul serviciului precum si evidenta tuturor copiilor fata de care s-a dispus admitia in Complexul de Servicii "Casa Noastra";
30. Tine evidenta tuturor copiilor pentru care s-a dispus admitia in Centrele de Zi atat din scolile din sectorul 3 cat si din Centrele de Zi din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului sector 3;
31. Oferă consiliere grupurilor vulnerabile (copii/parinti /adulti ) in vederea accesului la educatie ;
32. Asigura respectarea dreptului copilului de a avea relatii personale cu parintele nonrezident cat si cu familia acestuia prin monitorizeaza programului de vizita stabilit prin hotarariri judecatoresti executorii . Monitorizarea se realizeaza prin participarea reprezentantilor serviciului – psiholog si responsabil de caz – la domiciliul copilului in vederea preluarii acestuia de catre parintele nonrezident in programul de vizita ce se poate desfasura in afara orelor de program sau in zilele de sambata si duminica cat si in perioada sarbatorilor legale.
33. La solicitarea executorilor judecatoresti reprezentantii serviciului – psiholog si responsabil de caz, participa la punerea in executare a hotararii judecatoresti privind programul de relatii personale copil – parinte non-rezident.

Reprezentantii serviciului se prezinta pentru a se asigura ca sunt respectate drepturile copilului conform legislatiei in vigoare. Participarea reprezentantilor serviciului la punerea in executare a programului de relatii personale copil – parinte nonrezident se face si in afara orelor de program, sambata si duminica, cat si in perioada sarbatorilor legale pentru ca se respecta programul stabilit in hotararea judecatoreasca.



34. Serviciul indeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea institutiei, cu respectarea prevederilor legale in vigoare;
35. Asigura implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare.*

## Sectiunea II

### Serviciul Management de Caz

Serviciul Management de Caz este un compartiment în cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Directiei pentru Protectia Drepturilor Copilului și este condus de un șef serviciu.

1. Preia de la Serviciul de Asistenta Sociala in Domeniul Protectiei Drepturilor Copilului cazurile copiilor pentru care demersurile in vederea prevenirii separarii copilului de familia sa au esuat si se impune dispunerea unei masuri de protectie speciala ori s-a dispus plasamentul in regim de urgenta;
2. Preia de la Complexul de Servicii Sociale "Pistruiatul" cazurile copiilor care au savarsit o fapta penala si nu raspund penal, pentru care se impune dispunerea unei masuri de protectie speciala;
3. Instrumenteaza cazurile pentru care se impune dispunerea unor masuri de protectie speciala (plasament la familia/persoane, plasament in servicii de tip rezidential, plasament la asistent maternal si supraveghere specializata);
4. Stabileste si coordoneaza echipele de profesionisti (asistenti sociali, psihologi, etc) care colaboreaza pentru instrumentarea fiecarui caz;
5. Elaboreaza impreuna cu membrii echipei multidisciplinare, familia si dupa caz copilul, planul individualizat de protectie care poate contine si planul de recuperare pentru copiii cu dizabilitati (intocmit de Serviciul Evaluare Complexa) sau planul de reabilitare/reintegrare sociala pentru copiii victime ale formelor de abuz, trafic, exploatare prin munca;
6. Elaboreaza si semneaza contractul cu familia care vizeaza acordarea serviciilor prevazute in PIP;
7. Propune Comisiei pentru Protectia Copilului sau, dupa caz, instantei judecatoresti, dispunerea de masuri de protectie,
8. Asigura colaborarea și implicarea activa a familiei/reprezentantului legal și a copilului, și îi sprijină pe aceștia în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul managementului de caz (prin organizarea de intalniri periodice sau la solicitarea acestora, acompaniere, sprijin emotional, etc);
9. Asigura comunicarea între toate părțile implicate în rezolvarea cazului;
10. Asigura respectarea etapelor managementului de caz;
11. Colaboreaza cu responsabilii de caz, care intocmesc PIS – urile;
12. Monitorizeaza implementarea PIP si PIS, in vederea atingerii obiectivelor propuse;
13. Managerul de caz impreuna cu echipa revizuieste planul o data la 3 luni sau ori de cate ori este nevoie si aduce la cunostiinta familiei si dupa caz copilului modificarile survenite;
14. Intocmeste rapoarte trimestriale sau ori de cate ori este cazul si le prezinta Comisiei pentru Protectia Copilului Sector 3;
15. Impreuna cu membrii echipei multidisciplinare pregateste familia naturala/extinsa/substitut in vederea reintegrarii/integrarii copilului, prin organizarea de intalniri si vizite la domiciliu;
16. Elaboreaza impreuna cu responsabilul de caz si beneficiarul proiectul planului personalizat de integrare socio-profesionala pentru tinerii carora urmeaza sa le inceteze măsura de protecție specială, si vor fi beneficiari ai Serviciului de integrare socio – profesionala a tinerilor peste 18 ani proveniti din centrele de plasament;
17. Propune Comisiei pentru Protectia Copilului sau, dupa caz, instantei judecatoresti, incetarea/revocarea sau schimbarea masurii de protectie;
18. Colaboreaza cu responsabilul de caz pentru implementarea planului de servicii postreintegrare;
19. Pregateste familia/reprezentantul legal si copilul/tanarul in vederea inchiderii cazului si intocmeste raportul de inchidere de caz;
20. Introduce/modifica/inchide in baza de date CMTIS informatiile (cazurile) tuturor copiilor/tinerilor aflati in evidenta serviciului;
21. Colaboreaza cu serviciile de specialitate din cadrul institutiilor publice specializate pentru protectia copilului care functioneaza in celelalte sectoare ale Municipiului Bucuresti sau din judete, precum si cu alte autoritati si institutii, in vederea rezolvarii cazurilor complexe, care implica competenta alternativa teritoriala sau colaborarea in domeniu;
22. Urmareste conformitatea cu legea si situatia factica a datelor prezentate in rapoarte, referate, anchete psiho-sociale si a altor lucrari prezente la dosarul copilului;



23. Colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3 in vederea indeplinirii atributiilor ce-i revin;
24. Serviciul indeplineste orice alte atributii stabilite prin lege sau conferite de conducerea institutiei, cu respectarea prevederilor legale;
25. Personalul din cadrul serviciului asigura confidentialitatea lucrarilor si informatiilor si raspunde pentru modul de indeplinire a sarcinilor in fata superiorilor.
26. Asigura implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare.*

### Sectiunea III Serviciul Plasament Familial

Serviciul Plasament Familial este un compartiment în cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Directiei pentru Protectia Drepturilor Copilului și este condus de un șef serviciu.

1. Evaluează garantiile morale si materiale ale familiilor/pesoanelor care doresc să ia în plasament un copil pentru care se impune dispunerea unei măsuri de protecție specială;
2. Evalueaza psihologic si social copilul pentru care nu s-a putut realiza prevenirea separarii de familia naturala si urmeaza sa se dispuna o masura de protectie;
3. Intocmeste dosarul familiei/persoanei care dorește să ia în plasament un copil și îl înaintea Serviciului Management de Caz, în vederea dispunerii unei măsuri de protecție specială la familia sau persoana respectivă;
4. Monitorizează evoluția copilului față de care s-a dispus măsura de protecție plasament la familie/persoană, întocmind rapoarte pe care le înaintea managerului de caz;
5. Monitorizează evoluția copilului căruia i s-a numit un tutore, întocmind rapoarte periodice care vor fi transmise catre Agentia pentru Plati si Inspectie Sociala a Municipiului Bucuresti, in conformitate cu prevederile Ord. Nr. 1733/2015;
6. Monitorizează evoluția copilului aflat in plasament la persoana / familie, întocmind rapoarte periodice care vor fi transmise catre Agentia pentru Plati si Inspectie Sociala a Municipiului Bucuresti, in conformitate cu prevederile Ord. Nr. 1733/2015;
7. Acordă sprijin, consiliere de specialitate și indruma familia naturala, familia/persoana de plasament, tutorele și copilul catre alte servicii, în funcție de nevoile identificate ale acestora, în vederea susținerii acestora și a funcționării armonioase;
8. Evaluează copilul și familia în vederea planificării procesului de reintegrare/integrare a copilului care beneficiază de măsura plasamentului la familie/persoană în vederea reintegrării/integrării în familia naturală;
9. Consiliaza social si psihologic familia si copilul, indruma catre Serviciul Juridic din DGASPC sector 3 in vederea acordarii consilierii de specialitate pentru copilul care beneficiază de măsura plasamentului la familie/persoană, în vederea reintegrării/integrării în familia naturală;
10. Consiliaza social si psihologic familia si copilul, indruma catre Serviciul Juridic din DGASPC sector 3 in vederea acordarii consilierii de specialitate pentru familia naturală, în vederea reintegrării/integrării copilului în familie;
11. Consiliaza social si psihologic familia si copilul, indruma catre Serviciul Juridic din DGASPC sector 3 in vederea acordarii consilierii de specialitate a persoanelor importante pentru copil in vederea sprijinirii acestuia în procesul de reintegrare în familie;
12. Elaborează și implementează programele de intervenție specifică conform obiectivelor din PIP-uri;
13. Monitorizează implementarea programelor de intervenție specifică și transmite rapoartele periodice de monitorizare Serviciului Management de Caz (managerului de caz);
14. Acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;
15. Întocmește documentația necesară în vederea reintegrării/integrării copilului în familia naturală și o transmite Serviciului Management de Caz;
16. Colaborează cu Serviciul Management de Caz pe toată durata masurii de protectie, in vederea atingerii obiectivului final al PIP;
17. Pregătește copiii/tinerii care beneficiază de măsura plasamentului la familie/persoană pentru însușirea deprinderilor de viață independentă;
18. Consiliaza social si psihologic tinerii, pentru care obiectivul final al PIP este integrarea socio-profesionala, privind achizițiile si informatiile necesare unei vieti independente;



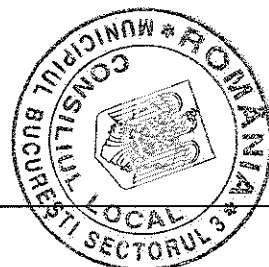
19. Colaborează cu Serviciul Management de Caz în vederea întocmirii planului de servicii pentru copiii/tinerii cărora le-a încetat măsura de protecție specială;
20. Intocmeste planul de servicii pentru copiii a caror masura de protectie a incetat;
21. Monitorizează implementarea planului de servicii și înaintează rapoarte de monitorizare Serviciului Management de Caz;
22. Propune Serviciului Management de Caz închiderea cazului;
23. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistența Socială și Protecției Copilului Sector 3 în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce-i revin;
24. Colaborează cu serviciile comunitare pentru asigurarea accesului neîngrădit al copilului la grădiniță/școală, medic de familie, stomatolog, consilier, psihopedagog, servicii specializate, etc.
25. Colaborează cu alte servicii de specialitate, alte autorități și instituții, în vederea rezolvării cazurilor complexe, care implică competența alternativă teritorială sau colaborarea în domeniu;
26. Biroul îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de către conducerea instituției cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
27. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.*

#### Sectiunea IV Serviciul de Evaluare Complexa

Serviciul de Evaluare Complexa este un compartiment în cadrul Direcției Generale de Asistența Socială și Protecției Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Direcției pentru Protecția Drepturilor Copilului și este condus de un șef serviciu.

1. Identifica copiii cu dizabilitati si dificultati de invatare si adaptare socioscolara, care necesita incadrare intr-un grad de handicap si orientare scolara/profesionala, in urma solicitarilor directe, a referirilor din partea specialistilor care vin in contact cu copiii cu dizabilitati si a sesizarilor din oficiu;
2. Verifica indeplinirea conditiilor privind incadrarea copilului intr-un grad de handicap si orientarea scolara/profesionala a acestuia;
3. Efectueaza evaluarea complexa a copilului sau componente ale acesteia la sediul serviciului sau la domiciliul copilului;
4. Intocmeste raportul de evaluare complexa (medicala si sociala) si planul de recuperare a copilului cu dizabilitati si propune Comisiei incadrarea copilului intr-un grad de handicap si orientarea scolara/profesionala; aceste propuneri se fac in baza raportului de evaluare complexa si prin aplicarea criteriilor de incadrare intr-un grad de handicap, respectiv a celor de orientare scolara/profesionala;
5. Intocmeste, in conditiile legii, planul individualizat de protectie pentru copilul cu dizabilitati si a planul de interventie specifica;
6. Urmareste realizarea planului de recuperare a copilului cu dizabilitati, aprobat de Comisie;
7. Efectueaza reevaluarea anuala a conditiilor privind incadrarea copilului intr-un grad de handicap, la cererea parintelui sau a reprezentantului legal, formulata cu cel puțin 30 de zile inainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului. Cererea de reevaluare poate fi formulata si inainte de expirarea acestui termen daca s-au schimbat conditiile pentru care s-a eliberat certificatul de incadrare intr-un grad de handicap. La cererea de reevaluare se anexeaza documentele prevazute de legislatia in vigoare;
8. Comunica parintilor sau reprezentantului legal data stabilita pentru reevaluare;
9. Colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistența Socială și Protecției Copilului Sector 3 in vederea indeplinirii atributiilor ce-i revin;
10. Serviciul indeplineste orice alte atributii stabilite prin lege sau conferite de conducerea institutiei, cu respectarea prevederilor legale in vigoare;
11. Personalul din cadrul serviciului asigura confidentialitatea lucrarilor si informatiilor si raspunde pentru modul de indeplinire a sarcinilor in fata superiorilor.
12. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.*

#### Sectiunea V Serviciul Asistența Maternala



Serviciul Asistența Maternală este un compartiment în cadrul Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Direcției pentru Protecția Drepturilor Copilului și este condus de un șef serviciu.

**A) Atributii cu privire la atestarea și monitorizarea activității asistentului maternal profesionist:**

Recrutează/identifică și evaluează persoanele care doresc să devină asistenți maternali profesioniști în cadrul rețelei locale organizate de către institutiv;

1. Organizează cursuri de formare profesională a persoanelor evaluate și selectate, care urmează să fie atestate ca asistenți maternali profesioniști;
2. Intocmește dosarul și raportul final de evaluare a capacității persoanelor care au depus cerere de atestare ca asistent maternal profesionist și îl înaintea Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 3;
3. Asigură asistentului maternal profesionist angajat al institutivii sprijin profesional, informații și consiliere pentru o îngrijire de calitate a copilului plasat, monitorizează activitatea acestuia prin intermediul asistentului social desemnat în acest sens;
4. Evaluează anual activitatea fiecărui asistent maternal profesionist angajat al institutivii;
5. Evaluează asistentul maternal și întocmește raportul privind reatestarea profesională a acestuia și înaintea dosarul Comisiei pentru Protecția Copilului;
6. Efectuează lunar vizite la domiciliul asistentului maternal profesionist și întocmește rapoarte privind monitorizarea activității desfășurate de către acesta;
7. Informează asistentul maternal profesionist asupra procedurilor ce vor fi urmate în cazul suspiciunilor de abuz, neglijare sau alte plângeri făcute împotriva lui, precum și sprijinul disponibil în astfel de situații.
8. În cazul în care asistentul maternal nu își îndeplinește obligațiile cuprinse în fișa postului, se întocmește raportul privind retragerea/suspendarea atestatului asistentului maternal profesionist și se înaintea dosarul Comisiei pentru Protecția Copilului;

**B) Atributii cu privire la copilul față de care se va dispune/s-a dispus o măsură de protecție specială la asistentul maternal profesionist:**

1. Pentru fiecare copil care va fi plasat la un asistent maternal va desemna un asistent social (responsabil de caz) care va colabora cu managerul de caz și va asigura respectarea drepturilor acestuia, îngrijirea adecvată, protecția și dezvoltarea sa, precum și atingerea obiectivelor prevăzute în planul individualizat de protecție;
2. Responsabilul de caz, împreună cu managerul de caz participă la procesul de potrivire dintre copil și asistentul maternal astfel încât măsura de ocrotire să satisfacă nevoile și preferințele copilului prevăzute în planul individualizat de protecție;
3. Instruiește asistentul maternal profesionist cu privire la nevoile copilului înainte de plasarea acestuia;
4. Asigură informarea în scris a asistentului maternal profesionist cu privire la drepturile și obligațiile legale ce îi revin acestuia cu privire la persoana copilului pe durata măsurii de protecție;
5. Responsabilul de caz întocmește și comunică partilor implicate convenția de plasament, după dispunerea măsurii de protecție;
6. Stabilește împreună cu managerul de caz modalitățile prin care se vor realiza menținerea și dezvoltarea relațiilor copilului cu familia și alte persoane relevante pentru viața acestuia;
7. Elaborează programele de intervenție specifică, în colaborare cu managerii de caz, în funcție de obiectivele stabilite în planul individualizat de protecție și nevoile copilului. Programele de intervenție specifică sunt întocmite de către responsabilii de P.I.S. - uri (cadru medical, asistent social, psiholog, etc.);
8. Asigură implementarea programelor de intervenție specifică și întocmește rapoarte care vor fi înaintate managerului de caz;
9. Acordă sprijin, consiliere de specialitate și facilitează accesul familiei naturale, altor persoane importante pentru copil și copilului la alte servicii, în funcție de nevoile identificate;
10. Evaluează și consiliază familia în vederea finalizării procesului de reintegrare/integrare a copilului care beneficiază de măsura plasamentului la asistent maternal profesionist;
11. Consiliază și evaluează copilul care beneficiază de măsura plasamentului la asistent maternal profesionist în vederea reintegrării/integrării în familia naturală;
12. Monitorizează implementarea programului de intervenție specifică pentru reintegrare/integrare și transmite rapoartele periodice de monitorizare Serviciului Management de Caz;
13. Asigură lunar distribuția drepturilor copilului privind banii de hrană, banii de buzunar, materiale igienico-sanitare (detergent, săpun, șapșon, pampers);
14. Verifică documentele justificative, întocmește deconturile și distribuie asistentilor maternali banii cheltuiți în vederea asigurării stării de sănătate și confort socio-afectiv a copiilor;



15. Asigura ingrijirea medicala a copilului plasat la asistentul maternal profesionist, de asemenea, informeaza si pregateste copilul pentru a participa la luarea deciziilor privind sanatatea sa;
16. Monitorizeaza si inregistreaza evolutia copilului plasat la asistentul maternal intocmind rapoarte periodice pe care le transmite managerului de caz;
17. Evalueaza si consiliaza psihologic copilul (trimestrial sau ori de cate ori este nevoie) in vederea monitorizarii evolutiei copilului privind achizitionarea deprinderilor de viata independenta si evaluarea periodica in plan psiho-socio-educational;
18. Colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3 in vederea indeplinirii atributiilor ce-i revin;
19. Intocmeste si transmite catre APISMB documentatia necesara in vederea efectuarii platilor (alocatia de plasament)
20. Serviciul indeplineste orice alte atributii stabilite prin lege sau conferite conducerea institutiei, cu respectarea prevederilor legale in vigoare;
21. Personalul din cadrul serviciului asigura confidentialitatea lucrarilor si informatiilor si raspunde pentru modul de indeplinire a sarcinilor in fata superiorilor.
22. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările si completările ulterioare.*

### **Sectiunea VI** **Centrul de Consiliere si Resurse**

Centrul de Consiliere si Resurse este un compartiment în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Direcției pentru Protecția Drepturilor Copilului și este condus de un șef serviciu.

1. Asigura consiliere psihologica si psihoterapie pentru copiii din apartamentele familiale si centrele rezidentiale la cererea Managerului de Caz, prin nota interna, in cazul in care serviciile oferite de psihologul desemnat sunt insuficiente.
2. Participa la solicitarea Managerilor de Caz la intalnirile acestora, pentru copiii aflati in evidenta acestora.
3. Colaboreaza cu Serviciul Management de Caz in vederea stabilirii programului de consiliere psihologica a copilului sau familiei acestuia.
4. Primeste si solutioneaza in masura competentelor si prioritatilor cererile de consiliere psihologica pentru copiii din comunitatea sectorului 3 care nu fac obiectul de activitate al altor servicii de specialitate.
5. Sesizeaza Conducerea Institutiei, situatiile care pun in pericol siguranta beneficiarilor.
6. Aplica teste beneficiarilor in functie de nevoile psihologice ale acestora in vederea identificarii resurselor si stabilirii cadrului cel mai adecvat pentru terapie.
7. Organizeaza consiliere atat individual cat si in grup.
8. Intocmeste si păstreaza confidentialitatea dosarului de consiliere psihologica a beneficiarilor aflati în atenția serviciului;
9. Organizeaza grupuri de informare psihologica pentru referentii din centrele rezidentiale si apartamentele familiale, precum si cu alte tipuri de personal, privind deprinderile necesare fiecărei varste, promovarea unor relatii in care se tine cont de personalitatea fiecarui copil din grup.
10. Elaboreaza un suport cadru si tematica intalnirilor cu referentii si alte tipuri de personal.
11. Elaboreaza si promoveaza misiunea centrului.
12. Asigura conduite psihologice profesionale in cadrul centrului.
13. Colaboreaza cu specialistii din cadrul Directiei sau din alte institutii in vederea solutionarii cazurilor si identificarii resurselor.
14. Propune de cate ori este necesar imbunatatirea activitatii in vederea respectarii drepturilor copiilor si a cresterii calitatilor serviciilor oferite.
15. Intocmeste statistici si rapoarte privind activitatea centrului.
16. Serviciul indeplineste orice alte atributii stabilite prin lege sau conferite de conducerea institutiei, cu respectarea prevederilor legale in vigoare;
17. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările si completările ulterioare.*



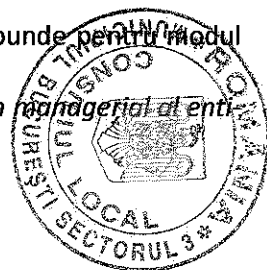
**Sectiunea VII**  
**Centrul de Consiliere pentru Prevenirea Abandonului Scolar**

Centrul de Consiliere pentru Prevenirea Abandonului Scolar este un compartiment în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Direcției pentru Protecția Drepturilor Copilului și este condus de un șef serviciu.

1. Asigura functionalitatea "Centrelor de Zi", infiintate in cadrul scolilor generale de pe raza sectorului 3 prin hotarari ale Consiliului Local.
2. Oferă servicii elevilor cu vârsta între 7-16 ani, venind în sprijinul familiei pentru prevenirea abandonului școlar;
3. Asigura consilierea psihologică atât a copilului cât și a familiei/reprezentantului legal pentru prevenirea abandonului școlar;
4. Asigura, cu sprijinul Departamentului Economic din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3, functionalitatea "Centrelor de Zi" infiintate in cadrul scolilor prin hotarari ale Consiliului Local Sector 3;
5. Incheie contractul cu parintii sau reprezentantul legal al copilului admis in cadrul "Centrului de Zi" din scoala, pentru serviciul acordat;
6. Elaboreaza programul specializat de interventie pentru copiii admisi in "Centrul de Zi" ;
7. In cadrul "Centrelor de Zi" se ofera copiilor atat activitati de efectuare a temelor (prin pedagogul angajat al unitatii de invatamant) cat si activitati recreative si de socializare, orientare scolara si profesionala, consiliere psihologica (prin activitatea asistentilor sociali si a psihologului din cadrul serviciului)
8. Inițiază și desfășoară programe și parteneriate de reinsertie socială/ reintegrare școlară pentru copii;
9. Se implica/colaboreaza în programe comune cu ONG-urile partenere ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 privind oferirea de servicii de dezvoltare a abilităților parentale ;
10. Dezvolta programul "Scoala pentru parinti" si pregateste temele de dezbateri in functie de nevoile identificate la parinti si copii.
11. Implica parintii in dezvoltarea educationala si sociala a copiilor, incercand sa dezvolte competentele parentale ale acestora.
12. Prezinta Comisiei de Acordare a ajutoarelor de urgenta si a prestatiilor exceptionale propunerea privind acordarea de prestatii exceptionale
13. Intreprinde demersurile necesare si colaboreaza cu celelalte servicii din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 sau alte institutii în vederea implementării prevederilor planului de servicii privind acordarea prestațiilor excepționale pentru copii
14. Colaboreaza cu responsabilul de caz prevenire si inainteaza rapoarte periodice privind modul in care este implementat planul de servicii privind acordarea de prestatii exceptionale ;
15. Asigura derularea activitatilor de monitorizare dupa incetarea perioadei de acordare de prestatii exceptionale pentru copii, pentru o perioada de cel puțin 3 luni, informand in scris responsabilul de caz prevenire cel puțin odata pe luna sau ori de cate ori este nevoie;
16. Sprijina si asista parintii in identificarea unui loc de munca sau a unui curs de calificare/scolarizare
17. Initiaza si deruleaza colaborari cu ALOFM Sector 3 in vederea identificarii unor locuri de munca corespunzatoare calificarii parintilor;
18. Colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 in vederea indeplinirii atributiilor ce ii revin;
19. Indeplineste orice alte atributii stabilite prin lege sau conferite de conducerea institutiei, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
20. Personalul din cadrul serviciului asigura confidentialitatea lucrarilor si informatiilor si raspunde pentru modul de indeplinire a sarcinilor in fata superiorilor.
21. Asigură implementarea Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

**Sectiunea VIII**  
**Centrul de Ingrijire in Apartamente de Tip Familial**

Centrul de Ingrijire in Apartamente de Tip Familial functioneaza in imobilele prevazute in prezentul regulament, sediul administrativ fiind la adresa Str. Onisifor Ghibu nr. 8, bl. O29, sc. 4, ap. 42, sector 3, București; Centrul de Ingrijire in Apartamente de Tip Familial este un compartiment în cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Direcției pentru Protecția Drepturilor Copilului și este condus de un șef serviciu.



1. Asigura gazduire si ingrijire, dezvoltarea deprinderilor de viata independenta, consiliere scolara pentru copiii fata de care s-a dispus o masura de protectie speciala in apartamentele de tip familial;
2. Elaboreaza programele de interventie specifica, in colaborare cu managerii de caz, in functie de obiectivele stabilite in planul individualizat de protectie si nevoile copilului. Programele de interventie specifica sunt intocmite de catre responsabilii de P.I.S. - uri (educator, cadru medical, asistent social, psiholog, etc.);
3. Asigura implementarea programelor de interventie specifica si intocmeste rapoarte care vor fi inaintate managerului de caz ;
4. Acordă sprijin, consiliere de specialitate și facilitează accesul familiei naturale, altor persoane importante pentru copil și copilului la alte servicii, în funcție de nevoile identificate;
5. Evaluează copilul și familia în vederea planificării procesului de reintegrare/integrare a copilului care beneficiază de măsura plasamentului în centru în vederea reintegrării/integrării în familia naturală;
6. Pregătește copilul care beneficiază de măsura plasamentului în apartamentele de tip familial în vederea reintegrării/integrării în familia naturală;
7. Pregătește familia naturală în vederea reintegrării/integrării copilului în familie;
8. Pregătește persoanele importante pentru copil pentru a sprijini copilul în procesul de reintegrare în familie;
9. Monitorizează implementarea programului de intervenție specifică pentru reintegrare/integrare și transmite rapoartele periodice de monitorizare Serviciului Management de Caz (managerului de caz);
10. Face demersuri pentru obținerea actelor de identitate pentru copiii care beneficiaza de o masura de protectie in apartamentele de tip familial;
11. Reprezinta copiii din apartamentele de tip familial in relatia cu scoala, medicul de familie, politia;
12. Acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;
13. Întocmește documentația necesară în vederea reintegrării/integrării copilului în familia naturală și o transmite Serviciului Management de Caz;
14. Colaborează cu Serviciul Management de Caz pe toată durata procesului de reintegrare/integrare a copilului în familia naturală;
15. Colaborează cu Serviciul Management de Caz în vederea întocmirii planului de servicii pentru copiii/tinerii cărora le-a încetat măsura de protecție specială;
16. Monitorizează implementarea planului de servicii și înaintează rapoarte de monitorizare Serviciului Management de Caz;
17. Propune Serviciului Management de Caz închiderea cazului;
18. Beneficiază de îndrumare metodologică din partea Serviciului Management de Caz;
19. Dezvolta programe in care este implicata comunitatea, pentru copiii din apartamentele de tip familial.
20. Seful serviciului intocmeste regulamentul de ordine interioara si proiectul institutional si le prezinta spre aprobare Directorului General al institutiei;
21. Seful serviciului intocmeste metodologia de lucru, impreuna cu echipa pluridisciplinara si Serviciul Managementul Calitatii Serviciilor Sociale;
22. Colaboreaza cu celelalte servicii comunitare pentru asistenta copiilor si familiilor lor, inclusiv cu profesionistii din domeniu;
23. Colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3 in vederea indeplinirii atributiilor ce le revin;
24. Indeplineste orice alte atributii stabilite prin lege sau conferite de conducerea institutiei, cu respectarea prevederilor legale in vigoare;
25. Personalul din cadrul apartamentelor de tip familial asigura confidentialitatea lucrarilor si informatiilor si raspunde pentru modul de indeplinire a sarcinilor in fata superiorilor.
26. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.*
27. In cadrul Centrului functioneaza urmatoarele apartamente:

1. APARTAMENT "CURCUBEUL" – capacitate 8 locuri  
B-dul 1 Decembrie 1918, nr.13, bl.10, sc.A, et.7, ap.26.
2. APARTAMENT "DUMBRAVA" – capacitate 8 locuri  
Str. Gura Vadului Nr. 4, bl.G25, sc.B, et.4, ap.20
3. APARTAMENT "FLOARE ALBASTRA" – capacitate 8 locuri  
Str. Prevederii nr.4, bl.D8, sc.1, et.5, ap.34.
4. APARTAMENT "PRIMAVARA" – capacitate 5 locuri  
Str. L. Rebreanu nr.39, bl.PM22, sc.A, et.3, ap.16.





5. APARTAMENT "SPERANTA" – capacitate 5 locuri  
Str. Lunca Moldovei nr.1, bl.B4, sc.A, et.10, ap.44.
6. APARTAMENT "CIOCARLIA" – capacitate 8 locuri  
Str. L.Rebreanu nr32C, bl.PM72, sc.1, etj.1, ap.10.
7. APARTAMENT "PRIVIGHETOAREA" – capacitate 8 locuri  
Str.Giurgeni nr13-17, bl.F10, sc.3, ap.21.
8. APARTAMENT "VIITORUL" – capacitate 8 locuri  
Str. Giurgeni nr13-17, bl.F10, sc.3, ap.12.
9. APARTAMENT "RANDUNICA" - capacitate 5 locuri  
Str. Jean Steriadi nr.27, bl.L 15, sc. 5, et. 10, ap.217.
10. APARTAMENT " PHOENIX" - capacitate 5 locuri  
Str. Racari nr. 55, bl. 71, et. 1, ap. 5, intrefon 05
11. APARTAMENT "FLOARE DE COLT" - capacitate 5 locuri  
Str.Ramnicu Valcea nr.30, bl.15, sc.A, ap : 2-parter
12. APARTAMENT "TANDARICA" - capacitate 5 locuri  
Str.Aleea Suraia, nr.6, bl 50, Sc.2, et.3, ap.26
13. APARTAMENT "HARAP ALB" - capacitate – 5 locuri  
Str. Gura Ialomitei, nr. 7, bl. 8, sc. 4, et. 10, ap. 176
14. APARTAMENT "FLOAREA SOARELUI" - capacitate – 5 locuri  
Str. Schitului, nr.16, bl. 43, sc.2, et.7, ap.93
15. APARTAMENT "ARLECHINO" - capacitate 8 locuri  
Str. Marin Pazon, nr.4, bl G28, sc. E, et.4, ap. 49
16. APARTAMENT "BUBURUZA" – capacitate 5 locuri  
Str. Fetesti, nr. 6, bl. F5, sc B et. 4 ap. 30
17. APARTAMENT "ALBINUTA" – capacitate 5 locuri  
Str. Gura Ialomitei nr.7, bl 8, sc 1, et 6, ap 27
18. APARTAMENT "LACRAMIOARA" - capacitate 5 locuri  
Str. Gura Ialomitei, nr. 7, bl.8, sc.4, et.6 ap 156.
19. APARTAMENT "CORSARUL" - capacitate 8 locuri  
Str. Mizil, nr.5, bl.G18, sc.E, et.3, ap.47
20. APARTAMENT " BRADUT" - capacitate 8 locuri  
Drumul Gura Vadului, nr.2, bl.G27, sc.A, et.2, ap.5



#### Sectiunea IX Complex de Servicii "Pistruiatul"

Complexul de Servicii "Pistruiatul", functioneaza in imobilul situat in str. Nita Elinescu nr.64; Complexul de Servicii "Pistruiatul" este un compartiment în cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Directiei pentru Protectia Drepturilor Copilului și este condus de un șef serviciu.

Acesta are doua componente:

- Componenta Rezidențială, functioneaza in imobilului situat in str. Nita Elinescu nr.64 si are o capacitate de 12 locuri;
- Componenta de Supraveghere si Monitorizare, functioneaza in imobilului situat in str. Nita Elinescu nr.64 si are o capacitate de 20 locuri;
- Compartiment de recuperare „GLADIATORUL”

Atribuții Principale in cadrul Complexului de Servicii "Pistruiatul":

1. Oferă servicii de tip rezidențial, supraveghere și monitorizare, copiilor care au săvârșit o faptă prevăzută de legea penală și nu răspund penal precum și celor cu probleme psiho-comportamentale;
2. Evaluează situația copilului care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală și care nu răspunde penal precum și celor cu probleme psiho-comportamentale;
3. Intocmește dosarul copilului care a săvârșit o faptă de natură penală și care nu răspunde penal, precum și celor cu probleme psiho-comportamentale, față de care se impune dispunerea unei măsuri speciale de protecție în condițiile legii și îl înaintează Serviciului Management de Caz;

4. Colaborează cu Serviciul Management de Caz în vederea elaborării planului individualizat de protecție pentru copilului care a săvârșit o faptă de natură penală și care nu răspunde penal, precum și celor cu probleme psiho-comportamentale, față de care se impune dispunerea unei măsuri speciale de protecție în condițiile legii;
5. Colaborează cu Serviciul Management de Caz în vederea elaborării planurilor de intervenție specifică în vederea implementării obiectivelor stabilite în cuprinsul planului individualizat de protecție și asigură aducerea acestora la îndeplinire;
6. Asigură îngrijirea, educarea și supravegherea copilului care a săvârșit o faptă de natură penală, dar nu răspunde penal și pentru care Comisia pentru Protecția Copilului/instanța judecătorească a dispus pe perioadă determinată, plasamentul într-un serviciu de tip rezidențial specializat, în condițiile legii;
7. În cadrul Componentei de Supraveghere și Monitorizare asigură supravegherea și monitorizarea, sprijinirea copilului și a părinților/reprezentanților legali pentru înscrierea/reluarea/frecventarea cursurilor școlare, înscrierea la un medic de familie/psihiatru, consiliere juridică a copilului și familiei pentru prevenirea recidivei în baza hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului/instanței de judecată;
8. Monitorizează evoluția copilului care a săvârșit o faptă de natură penală și care nu răspunde penal, precum și a celor cu probleme psiho-comportamentale, față de care s-a dispus o măsură specială de protecție, întocmind rapoarte pe care le înaintează managerului de caz;
9. Colaborează cu Serviciul Management de Caz în vederea revizuirii planurilor individualizate de protecție și a planurilor de intervenție specifică;
10. Acordă sprijin, consiliere de specialitate și facilitează accesul familiei naturale, familiei/persoanei de plasament, tutorei și copilului la alte servicii, în funcție de nevoile identificate ale acestora, în vederea susținerii acestora și pentru a asigura reintegrarea socială a copilului care a săvârșit o faptă de natură penală și care nu răspunde penal, precum și a celor cu probleme psiho-comportamentale;
11. Propune Serviciului Management de Caz închiderea cazului;
12. Acordă asistență juridică copilului care a săvârșit o faptă de natură penală pe parcursul cercetării penale și a procesului penal;
13. Beneficiază de îndrumare metodologică din partea Serviciului Management de Caz;
14. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistența Socială și Protecției Copilului Sector 3 în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce-i revin;
15. Colaborează cu alte servicii de specialitate, alte autorități și instituții, în vederea rezolvării cazurilor complexe, care implică competența alternativă teritorială sau colaborarea în domeniu;
16. Dezvoltă programe de reabilitare a tinerilor delincvenți, precum și a celor cu probleme psiho-comportamentale, prin sport și activități recreative;
17. Promovează și dezvoltă programe de prevenire a delincvenței juvenile în comunitate;
18. Organizează seminariile, grupurile de lucru cu specialiști în domeniu în vederea perfecționării metodologiei de lucru cu minorii delincvenți, precum și a celor cu probleme psiho-comportamentale, precum și identificării unor noi metode de intervenție și prevenție a delincvenței juvenile;
19. Ține evidența lucrărilor și documentației în cadrul serviciului, precum și evidența tuturor copiilor care au săvârșit o faptă de natură penală și care nu răspund penal;
20. Serviciul îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
21. Personalul din cadrul serviciului asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor.
22. Întocmește și implementează metodologia de lucru beneficiind de îndrumare metodologică din partea Serviciului Managementul Calității Serviciilor Sociale.
23. Asigură implementarea *Ordinului MFP nr. 400/2015 cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial\**



#### Sectiunea X

#### Centrul de Recuperare pentru Copii cu Dizabilitati "Samuel"

Centrul de Recuperare pentru Copii cu Dizabilitati "Samuel", functioneaza in imobilul situat in str. Codrii Neamtului nr. 4, sector 3 Bucuresti; Centrul de Recuperare pentru Copii cu Dizabilitati "Samuel" este un compartiment în cadrul Direcției Generale de Asistența Socială și Protecției Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Direcției pentru Protecția Drepturilor Copilului și este condus de un șef serviciu.

1. Oferă servicii de asistență psihopedagogică; educație; abilitare – reabilitare, recuperare-socializare; consiliere

si dezvoltarea deprinderilor de viata independente pentru copii cu dizabilitati complexe, din comunitatea sectorului 3 vizand realizarea unei educatii eficiente, adaptata particularitatilor psihoindividuale ale fiecarei persoane.

2. Scopul Centrului este de a asigura copiilor cu dizabilitati complexe, cu varsta cuprinsa intre 0 – 16 ani, programe specializate in vederea dezvoltarii deprinderilor sociale, a comunicarii, reducerea comportamentelor neadecvate social precum si dezvoltarea abilitatilor/comportamentelor pe care acesti copii ar trebui sa le aibe in raport cu varsta la care se afla.
3. Serviciile sunt menite sa promoveze incluziunea sociala a copiilor cu dizabilitati complexe si sunt structurate in servicii sociale pentru copii si servicii sociale pentru parinti.
4. Pentru copii se ofera urmatoarele servicii: servicii de recuperare si educationale adaptate nevoilor fiecarui beneficiar (in grupuri mici sau individual); intocmeste evaluari initiale si periodice in scopul oferirii serviciilor potrivite nevoilor copilului, prin implicarea activa a familiei acestuia; formarea si dezvoltarea deprinderilor de viata independenta; formarea si dezvoltarea abilitatilor educationale; programe personalizate de interventie adaptate nevoilor si posibilitatilor copilului; terapie comportamentala; formarea si organizarea autonomiei personale; consiliere psihologica – organizarea de grupuri de suport pentru parintii/reprezentantii legali ai beneficiarilor; evaluare comportamentala si a abilitatilor; sustinerea din punct de vedere informational si emotional a familiilor beneficiarilor in scopul cresterii calitatii vietii acestora si integrării în comunitate; sansa de a participa, in raport cu varsta, situatia de dependent, etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale ; stimularea psiho-senzorio-motorie (sedinte de stimulare senzoriala desfasurate in camera echipata corespunzator); socializare; activitati sportive si recreative; vizite muzee/teatre ; organizarea de grupuri de terapie prin arte combinate, transport gratuit la sediul centrului; kinetoterapie si logopedie (conform varstei si gradului de dizabilitate, aceste servicii se desfasoara individual, raportul terapeut-beneficiar fiind 1:1)
5. Pentru parinti sau reprezentantii legali se ofera consiliere parentala;
6. Dezvolta actiuni de informare, la nivelul comunitatii in ceea ce priveste serviciile oferite, rolul sau in comunitate, modul de functionare cat si beneficiile acestor servicii pentru copil cu dizabilitati complexe si familia sa;
7. Copiii beneficiaza de serviciile sociale in baza deciziei Directorului General si a planului de servicii pentru copil si familie intocmit de Serviciul Evaluare Complexa si a contractului cu familia/reprezentantul legal;
8. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificarile si completarile ulterioare.*

#### Secțiunea XI

#### Centrul de Integrare Socio-Profesionala a Tinerilor cu Varsta peste 18 ani



Centrul de Integrare Socio-Profesionala a Tinerilor cu Varsta peste 18 ani, functioneaza in imobilele prevazute in prezentul regulament, sediul administrativ fiind la adresa din Str. Răcari nr. 16, Bl.44A, sc.A, parter, apt. 3, Bucuresti; Centrul de Integrare Socio-Profesionala a Tinerilor cu Varsta peste 18 ani este un compartiment în cadrul Direcției Generale de Asistența Sociala și Protecției Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Direcției pentru Protecția Drepturilor Copilului și este condus de un șef serviciu.

A) Atributii in vederea integrării socio-profesionale a tinerilor cu capacitate deplina de exercitiu, care continua studiile intr-o forma de invatamant de zi si au solicitat sa beneficieze in continuare de o masura de protectie speciala:

1. Aduce la indeplinire hotararile Comisiei prin care s-a dispus prelungirea masurii de protectie speciala acordata tinerilor, intr-unul din apartamentele sociale (locuinta temporara) ale serviciului;
2. Desemneaza pentru fiecare tanar pentru care se mentine masura de protectie in cadrul serviciului un responsabil de caz care va asigura elaborarea si implementarea programelor de interventie specifica;
3. Asigura un mediu de viata corespunzator dezvoltării fizice si psihice in cadrul apartamentelor sociale, pentru tinerii care au ca finalitate PIP integrarea socioprofesionala si pentru care a fost prelungita masura de protectie speciala;
4. Monitorizeaza modul de implementare a programelor de interventie specifica, pentru tinerii din cadrul apartamentelor sociale si transmite trimestrial, sau de cate ori este cazul, rapoarte managerului de caz;
5. Asigura autonomia fiecarei persoane, incurajeaza comunicarea interpersonală, educatie privind sanatatea si igiena personala;
6. Asigura activitatile educativ-culturale si sociale ale tinerilor beneficiari ai programului;
7. Acorda urmatoarele tipuri de consiliere psihologica tinerilor din program: informatională, educatională, de dezvoltare personala, suportiva, vocatională;

8. Sprijina tinerii din evidenta serviciului in vederea asigurarii continuitatii studiilor;
  9. Sprijina tinerii in sensul dezvoltarii aptitudinilor pentru prestarea activitatilor utile unei societati in schimbare prin calificarea in diverse meserii.
  10. Asigura continuarea etapelor formarii deprinderilor de viata independenta, etape care au fost initiate in cadrul serviciilor de tip rezidential;
  11. Participa, prin specialistii serviciului sau prin intermediul responsabilului de caz, la intalnirile periodice organizate de managerul de caz;
  12. Informeaza tinerii a caror masura de protectie speciala urmeaza sa inceteze, ca pot beneficia de ajutor de urgenta pentru plata chiriei, in conformitate cu Hotararea Consiliului Local sector 3, ca alternativa la locuinta sociala sau ca sprijin pentru prevenirea marginalizarii sociale, dupa incheierea perioadei de rezidenta in locuinta temporara.
  13. Elaboreaza impreuna cu managerul de caz si beneficiarul proiectul planului personalizat de integrare socio-profesionala pentru tinerii carora urmeaza sa le inceteze masura de protectie speciala;
  14. Raporteaza periodic managerului de caz situatia locurilor disponibile din apartamente si participa la sedintele de caz care stabilesc apartamentul in care fiecare tanar va locui temporar;
  15. Se asigura, impreuna cu managerul de caz, ca fiecare tanar care urmeaza sa locuiasca temporar in apartamentul serviciului, a fost informat si a fost pregatit pentru aceasta etapa;
- B) Atributii in vederea integrarii socio-profesionale a tinerilor care au dobandit capacitate deplina de exercitiu si au beneficiat de o masura de protectie speciala, dar care nu isi continua studiile si nu au posibilitatea revenirii in propria familie, confruntandu-se cu riscul excluderii sociale:
1. Pentru fiecare tanar va desemna o persoana de referinta, care va intocmi dosarul si va prezenta propunerea Directorului General, in vederea emiterii dispozitiei;
  2. Intocmeste contractul de servicii, in baza proiectului planului personalizat de integrare socio-profesionala;
  3. Elaboreaza impreuna cu tanarul planul personalizat de integrare socio-profesionala;
  4. Consiliaza profesional tinerii in vederea calificarii in meserii actuale si pentru recalificarea celor care au o meserie, dar care nu este adecvata cererii de pe piata muncii;
  5. Oferă suport in gasirea si pastrarea locului de munca;
  6. Sustine activitatile dezvoltate in locuinta temporara (apartamentele sociale) in care au posibilitatea exercitarii autonomiei in toate aspectele vietii private (autogospodarie, folosirea timpului liber si a banilor personali, etc.);
  7. Asigura accesul la informatii privind oportunitatile referitoare la tineri, prin crearea si actualizarea bazelor de date;
  8. Prezinta modele pozitive de referinta din comunitate in ceea ce priveste reusita in profesie, familie, etc;
  9. Asigura suport pentru regasirea si reconcilierea cu familia naturala;
  10. Sustine tinerii in scopul clarificarii situatiei lor juridico-sociale;
  11. Elaboreaza instrumente si materiale pentru identificarea si lucrul cu problemele tinerilor;
  12. Organizeaza activitati cultural-educative si de recreere cu tinerii beneficiari ai programului;
  13. Desfasoara activitati de socializare;
  14. Monitorizează implementarea planului personalizat de integrare socio-profesionala și înaintează rapoarte de monitorizare Serviciului Management de Caz;
  15. Propune Serviciului Management de Caz închiderea cazului;
  16. Serviciul colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3 in vederea indeplinirii atributiilor ce-i revin;
  17. Serviciul indeplineste orice alte atributii stabilite prin lege sau conferite conducerea institutiei, cu respectarea prevederilor legale in vigoare;
  18. Personalul din cadrul serviciului asigura confidentialitatea lucrarilor si informatiilor si raspunde pentru modul de indeplinire a sarcinilor in fata superiorilor.
  19. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.*



In cadrul Centrului functioneaza urmatoarele apartamente sociale:

- a. Apartamentul „Alpha”, str. Ramnicu Valcea nr. 31, bl. 17A, ap. 29, sc. 1, et. 5, cu o capacitate de 6 locuri;
- b. Apartamentul „Colibri”, str. Jean Steriadi nr. 2, bl. G4, Ap. 51 sc. 1, et. 10, cu o capacitate de 4 locuri;
- c. Apartamentul „Selena”, str. Postasului nr. 6, bl. 9, Ap. 39 sc. 1, et. 6, cu o capacitate de 4 locuri;
- d. Apartamentul „Vulturul”, Al. Fizicienilor nr. 14, bl. 1G, Ap. 44 sc. 1, et. 7, cu o capacitate de 6 locuri;
- e. Apartamentul „Luceafarul”, str. Postasului nr. 4, bl. 10, Ap. 25 sc. 1, et. 6, cu o capacitate de 6 locuri;
- f. Apartamentul „Arena”, str. Tina Petre nr. 5, bl. L41, Ap. 78, sc. 2, et. 10, cu o capacitate de 6 locuri;

- g. Apartamentul „Armonia”, str. Liviu Rebreanu nr. 32, bl. PM 70, Ap. 10, sc. 1, et. 1, ap. 10, cu o capacitate de 6 locuri;
- h. Apartamentul „Pandora”, str. Plt. Radu Gheorghe nr. 3, bl. 11, Ap. 35 sc. 1, et. 8, cu o capacitate de 6 locuri;
- i. Apartamentul „Iris”, Aleea Buhusi nr. 1, Bl. 4, Ap.127 sc. 3, et.3
- j. SEDIUL CISPT – Str. Răcari nr. 16, Bl.44A, sc.A, parter, apt. 3, interfon \*3

**Sectiunea XII**  
**Cresa „Potcoava”**

Cresa “Potcoava”, functioneaza in imobilul situat in str. Pictor Ghe.Tatarescu nr. 10, sector 3 Bucuresti; Cresa “Potcoava” este un compartiment în cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Directiei pentru Protectia Drepturilor Copilului și este condus de un șef serviciu. Cresa are o capacitate de 255 de locuri.

Cresa de zi “Potcoava” este specializat in cresterea, ingrijirea si educarea timpurie a copiilor in varsta de pana la 3 ani. Misiunea Cresei “Potcoava” este de a asigura servicii de ingrijire, supraveghere a copiilor care frecventeaza cresa si sa dezvolte programe de educatie timpurie adecvate varstei, nevoilor, potentialului de dezvoltare si particularitatilor acestora. Beneficiarii serviciilor acordate de Cresa sunt copiii cetatenilor cu domiciliul sau resedinta in sectorul 3 al municipiului Bucuresti, precum si parintii si familiile acestora.

**1. Obiectivele Cresei sunt:**

- a) sa acorde servicii de ingrijire si supraveghere a copiilor in varsta de pana la 3 ani;
- b) sa dezvolte programe de educatie timpurie adecvate varstei, nevoilor, potentialului de dezvoltare si particularitatilor copiilor in varsta de pana la 3 ani;
- c) sa supravegheze, sa mentina starea de sanatate si de igiena a copiilor si sa acorde primul ajutor si ingrijirile medicale necesare in caz de imbolnavire, pana la momentul preluarii copilului de catre sustinatorul legal sau al internarii intr-o unitate medicala, dupa caz;
- d) sa asigure nutritia copiilor cu respectarea normelor legale in vigoare;
- e) sa colaboreze cu familiile copiilor care frecventeaza cresa si sa realizeze o relatie de parteneriat activ cu parintii/reprezentantii legali in respectarea interesului copilului;
- f) sa ofere consiliere si sprijin pentru parintii/reprezentantii legali ai copiilor;
- g) sa contribuie la depistarea precoce a situatiilor de risc care pot determina separarea copilului de parintii sai;
- h) sa asigure baza tehnico-materiala necesara activitatilor de dezvoltare a deprinderilor si abilitatilor copiilor in varsta de pana la 3 ani.

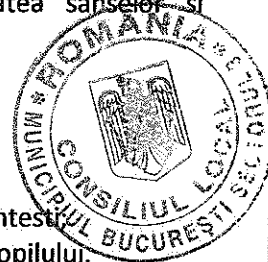
**2. Principiile care stau la baza activitatii cresei sunt:**

- a) Respectarea si promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului; egalitatea sanselor si nediscriminarea;
- b) Asigurarea unei ingrijiri individualizate si personalizate a copilului;
- c) Asigurarea protectiei impotriva abuzului si exploatarei copilului;
- d) Asigurare unei interventii profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- e) Asigurarea confidentialitatii si a eticii profesionale;
- f) Responsabilizarea parintilor cu privire la exercitarea drepturilor si indeplinirea obligatiilor parentesti;
- g) Primordialitatea responsabilitatii parintilor cu privire la respectarea si garantarea drepturilor copilului.
- h) Serviciile prestate prin intermediul cresei constau în:
  - i) servicii de ingrijire si supraveghere ;
  - j) programe educationale adecvate varstei, nevoilor, potentialului de dezvoltare si particularitatilor copiilor;
  - k) supravegherea, mentinerea starii de sanatate si de igiena a copiilor;
  - l) servicii de prim ajutor si ingrijiri medicale necesare in caz de imbolnavire, pana la momentul preluarii copilului de catre sustinatorul legal sau al internarii intr-o unitate medicala, dupa caz;
  - m) asigurarea nutritiei copiilor cu respectarea normelor legale in vigoare;
  - n) colaborarea cu familiile copiilor care frecventeaza cresa si realizarea unei relatii de parteneriat activ cu parintii/reprezentantii legali in respectarea interesului copilului;
  - o) asigura consiliere si sprijin pentru parintii/reprezentantii legali ai copiilor;
  - p) contribuie la depistarea precoce a situatiilor de risc care pot determina separarea copilului de parintii sai.

4. Parintii/reprezentantii legali ai copiilor au obligatia sa plateasca o contributie lunara de intretinere pentru fiecare copil inscris la cresa si care beneficiaza de serviciile acesteia.

5. Prin exceptie, Consiliul Local va suporta contributiile parintilor/reprezentantilor legali ai copilului inscris la cresa si expus riscului abandonului.

6. Cresa este organizat din punct de vedere educational pe grupe de varsta, astfel:



- a) grupa mica, pana la implinirea varstei de un an;
- b) grupa mijlocie, intre un an si 2 ani;
- c) grupa mare, intre 2 ani si 3 ani.

7. Cresa desfasoara activitati de informare la nivelul comunitatii in ceea ce priveste serviciile oferite si beneficiile acestora pentru copil si familie;

8. Cresa intocmeste regulamentul de ordine interioara si proiectul institutional si le prezinta spre aprobare Directorului General al institutiei;

9. Cresa intocmeste metodologia de lucru, impreuna cu echipa pluridisciplinara;

10. Colaboreaza cu celelalte servicii comunitare pentru asistenta copiilor si familiilor lor, inclusiv cu profesionistii din domeniu;

11. Colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3 in vederea indeplinirii atributiilor ce le revin;

12. Indeplineste orice alte atributii stabilite prin lege sau conferite de conducerea institutiei, cu respectarea prevederilor legale in vigoare;

13. Personalul din cadrul compartimentului asigura confidentialitatea lucrarilor si informatiilor si raspunde pentru modul de indeplinire a sarcinilor in fata superiorilor.

14. Asigura implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare.*

### Sectiunea XIII Cresa „Trapezului”



Cresa “Trapezului”, functioneaza in imobilul situat in str. Aleea Prevederii nr. 6, sector 3 Bucuresti. Cresa “Trapezului” este un compartiment în cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Directiei pentru Protectia Drepturilor Copilului și este condus de un șef serviciu. Cresa are o capacitate de 80 de locuri.

Cresa “Trapezului” este specializat in cresterea, ingrijirea si educarea timpurie a copiilor in varsta de pana la 3 ani. Misiunea Cresei “Trapezului” este de a asigura servicii de ingrijire, supraveghere a copiilor care frecventeaza cresa si sa dezvolte programe de educatie timpurie adecvate varstei, nevoilor, potentialului de dezvoltare si particularitatilor acestora. Beneficiarii serviciilor acordate de Cresa sunt copiii cetatenilor cu domiciliul sau resedinta in sectorul 3 al municipiului Bucuresti, precum si parintii si familiile acestora.

#### 1. Obiectivele Cresei sunt:

- a) sa acorde servicii de ingrijire si supraveghere a copiilor in varsta de pana la 3 ani;
- b) sa dezvolte programe de educatie timpurie adecvate varstei, nevoilor, potentialului de dezvoltare si particularitatilor copiilor in varsta de pana la 3 ani;
- c) sa supravegheze, sa mentina starea de sanatate si de igiena a copiilor si sa acorde primul ajutor si ingrijirile medicale necesare in caz de imbolnavire, pana la momentul preluarii copilului de catre sustinatorul legal sau al internarii intr-o unitate medicala, dupa caz;
- d) sa asigure nutritia copiilor cu respectarea normelor legale in vigoare;
- e) sa colaboreze cu familiile copiilor care frecventeaza cresa si sa realizeze o relatie de parteneriat activ cu parintii/reprezentantii legali in respectarea interesului copilului;
- f) sa ofere consiliere si sprijin pentru parintii/reprezentantii legali ai copiilor;
- g) sa contribuie la depistarea precoce a situatiilor de risc care pot determina separarea copilului de parintii sai;
- h) sa asigure baza tehnico-materiala necesara activitatilor de dezvoltare a deprinderilor si abilitatilor copiilor in varsta de pana la 3 ani.

#### 2. Principiile care stau la baza activitatii Cresei sunt:

- a. Respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului; egalitatea sanselor si nediscriminarea;
- b. Asigurarea unei ingrijiri individualizate si personalizate a copilului;
- c. Asigurarea protectiei impotriva abuzului si exploatarei copilului;
- d. Asigurare unei interventii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- e. Asigurarea confidentialitatii si a eticii profesionale;
- f. Responsabilizarea parintilor cu privire la exercitarea drepturilor si indeplinirea obligatiilor parintesti;
- g. Primordialitatea responsabilitatii parintilor cu privire la respectarea si garantarea drepturilor copilului.
- h. Serviciile prestate prin intermediul cresei constau în: servicii de ingrijire si supraveghere ;
- i. Programe educationale adecvate varstei, nevoilor, potentialului de dezvoltare si particularitatilor copiilor ;

- j. Supravegherea, mentinerea starii de sanatate si de igiena a copiilor;
  - k. Servicii de prim ajutor si ingrijiri medicale necesare in caz de imbolnavire, pana la momentul preluarii copilului de catre sustinatorul legal sau al internarii intr-o unitate medicala, dupa caz;
  - l. Asigurarea nutritiei copiilor cu respectarea normelor legale in vigoare;
  - m. Colaborarea cu familiile copiilor care frecventeaza cresa si realizarea unei relatii de parteneriat activ cu parintii/reprezentantii legali in respectarea interesului copilului;
  - n. Asigura consiliere si sprijin pentru parintii/reprezentantii legali ai copiilor;
  - o. Contribuie la depistarea precoce a situatiilor de risc care pot determina separarea copilului de parintii sai.
4. Parintii/reprezentantii legali ai copiilor au obligatia sa plateasca o contributie lunara de intretinere pentru fiecare copil inscris la cresa si care beneficiaza de serviciile acesteia.
5. Prin exceptie, Consiliul Local va suporta contributiile parintilor/reprezentantilor legali ai copilului inscris la cresa si expus riscului abandonului.
6. Cresa este organizata din punct de vedere educational pe grupe de varsta, astfel:
- a) grupa mica, pana la implinirea varstei de un an;
  - b) grupa mijlocie, intre un an si 2 ani;
  - c) grupa mare, intre 2 ani si 3 ani.
7. Parintii/reprezentantii legali ai copiilor au obligatia sa plateasca o contributie lunara de intretinere pentru fiecare copil inscris la centru si care beneficiaza de serviciile acesteia.
8. Prin exceptie, Consiliul Local va suporta contributiile parintilor/reprezentantilor legali ai copilului inscris la cresa si expus riscului abandonului.
9. Cresa desfasoara activitati de informare la nivelul comunitatii in ceea ce priveste serviciile oferite si beneficiile acestora pentru copil si familie;
10. Cresa intocmeste regulamentul de ordine interioara si proiectul institutional si le prezinta spre aprobare Directorului General al institutiei;
11. Cresa intocmeste metodologia de lucru, impreuna cu echipa pluridisciplinara;
12. Colaboreaza cu celelalte servicii comunitare pentru asistenta copiilor si familiilor lor, inclusiv cu profesionistii din domeniu;
13. Colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3 in vederea indeplinirii atributiilor ce le revin;
14. Indeplineste orice alte atributii stabilite prin lege sau conferite de conducerea institutiei, cu respectarea prevederilor legale in vigoare;
15. Personalul din cadrul compartimentului asigura confidentialitatea lucrarilor si informatiilor si raspunde pentru modul de indeplinire a sarcinilor in fata superiorilor.
16. Asigura implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare.*

**Sectiunea XIV**  
**Cresa „Titan”**



Cresa "Titan", functioneaza in imobilul situat in str. Lunca Bradului nr. 1A, sector 3 Bucuresti; Cresa "Titan" este un compartiment în cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Directiei pentru Protectia Drepturilor Copilului și este condus de un șef serviciu. Cresa are o capacitate de 245 de locuri.

Cresa "Titan" este specializat in cresterea, ingrijirea si educarea timpurie a copiilor in varsta de pana la 4 ani. Misiunea Cresei "Titan" este de a asigura servicii de ingrijire, supraveghere a copiilor care frecventeaza cresa si sa dezvolte programe de educatie timpurie adecvate varstei, nevoilor, potentialului de dezvoltare si particularitatilor acestora. Beneficiarii serviciilor acordate de cresa sunt copiii cetatenilor cu domiciliul sau resedinta in sectorul 3 al municipiului Bucuresti, precum si parintii si familiile acestora.

Cresa "Titan" are in principal urmatoarele atributii:

1. asigura cresterea, educarea si supravegherea medicala a copiilor in varsta de pana la 4 ani;
2. acordarea primului ajutor si ingrijirile medicale necesare in caz de imbolnavire, pana la internarea copilului intr-o unitate spitaliceasca sau trimiterea la domiciliu.

Beneficiari:

3. Copii in varsta de pana la 4 ani care au domiciliul sau resedinta in sectorul 3 Bucuresti;
4. Parintii/reprezentantii legali ai copiilor care frecventeaza cresa si care au domiciliul sau locul de munca in Sectorul 3.

Serviciile prestate prin intermediul cresei constau în:

5. Servicii de îngrijire și supraveghere;
6. Programe educaționale adecvate vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor;
7. Supravegherea, menținerea stării de sănătate și de igienă a copiilor;
8. Servicii de prim ajutor și îngrijiri medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de către sustinatorul legal sau al internării într-o unitate medicală, după caz;
9. Asigurarea nutriției copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare;
10. Colaborarea cu familiile copiilor care frecventează creșa și realizarea unei relații de parteneriat activ cu părinții/reprezentanții legali în respectarea interesului copilului;
11. Asigura consiliere și sprijin pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor;
12. Contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi.
13. Părinții/reprezentanții legali ai copiilor au obligația să plătească o contribuție lunară de întreținere pentru fiecare copil înscris la centru și care beneficiază de serviciile acestea.
14. Prin excepție, Consiliul Local va suporta contribuțiile părinților/reprezentanților legali ai copilului înscris la creșa și expus riscului abandonului.
15. Părinții/reprezentanții legali ai copiilor au obligația să plătească o contribuție lunară de întreținere pentru fiecare copil înscris la creșa și care beneficiază de serviciile acestea.
16. Creșa desfășoară activități de informare la nivelul comunității în ceea ce privește serviciile oferite și beneficiile acestora pentru copil și familie;
17. Creșa întocmește regulamentul de ordine interioară și proiectul instituțional și le prezintă spre aprobare Directorului General al instituției;
18. Creșa întocmește metodologia de lucru, împreună cu echipa pluridisciplinară;
19. Colaborează cu celelalte servicii comunitare pentru asistența copiilor și familiilor lor, inclusiv cu profesioniștii din domeniu;
20. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce le revin;
21. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
22. Personalul din cadrul compartimentului asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor.
23. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.*

#### Sectiunea XV Cresa „Ghiocelul”



Cresa “Ghiocelul”, funcționează în imobilul situat în Bdul 1 Decembrie 1918 nr.12-14, sector 3, București. Cresa “Ghiocelul” este un compartiment în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Direcției pentru Protecția Drepturilor Copilului și este condus de un șef serviciu. Cresa are o capacitate de 90 de locuri.

Cresa “Ghiocelul” este specializat în creșterea, îngrijirea și educarea timpurie a copiilor în vârstă de până la 3 ani. Misiunea Creșei “Ghiocelul” este de a asigura servicii de îngrijire, supraveghere a copiilor care frecventează creșa și să dezvolte programe de educație timpurie adecvate vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților acestora. Beneficiarii serviciilor acordate de Cresa sunt copiii cetățenilor cu domiciliul sau reședința în sectorul 3 al municipiului București, precum și părinții și familiile acestora.

1. Obiectivele Creșei sunt:

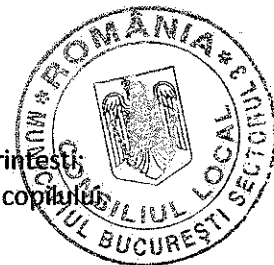
- i) să acorde servicii de îngrijire și supraveghere a copiilor în vârstă de până la 3 ani;
- j) să dezvolte programe de educație timpurie adecvate vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor în vârstă de până la 3 ani;
- k) să supravegheze, să mențină starea de sănătate și de igienă a copiilor și să acorde primul ajutor și îngrijirile medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de către sustinatorul legal sau al internării într-o unitate medicală, după caz;
- l) să asigure nutriția copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare;
- m) să colaboreze cu familiile copiilor care frecventează creșa și să realizeze o relație de parteneriat activ cu părinții/reprezentanții legali în respectarea interesului copilului;
- n) să ofere consiliere și sprijin pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor;



- o) sa contribuie la depistarea precoce a situatiilor de risc care pot determina separarea copilului de parintii sai;
- p) sa asigure baza tehnico-materiala necesara activitatilor de dezvoltare a deprinderilor si abilitatilor copiilor in varsta de pana la 3 ani.

2. Principiile care stau la baza activitatii centrului sunt:

- q) Respectarea si promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului; egalitatea sanselor si nediscriminarea;
- r) Asigurarea unei ingrijiri individualizate si personalizate a copilului;
- s) Asigurarea protectiei impotriva abuzului si exploatarei copilului;
- t) Asigurarea unei interventii profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- u) Asigurarea confidentialitatii si a eticii profesionale;
- v) Responsabilizarea parintilor cu privire la exercitarea drepturilor si indeplinirea obligatiilor parintesti;
- w) Primordialitatea responsabilitatii parintilor cu privire la respectarea si garantarea drepturilor copilului;
- x) Serviciile prestate prin intermediul cresei constau in:
- y) servicii de ingrijire si supraveghere ;
- z) programe educationale adecvate varstei, nevoilor, potentialului de dezvoltare si particularitatilor copiilor;
- aa) supravegherea, mentinerea starii de sanatate si de igiena a copiilor;
- bb) servicii de prim ajutor si ingrijiri medicale necesare in caz de imbolnavire, pana la momentul preluarii copilului de catre sustinatorul legal sau al internarii intr-o unitate medicala, dupa caz;
- cc) asigurarea nutritiei copiilor cu respectarea normelor legale in vigoare;
- dd) colaborarea cu familiile copiilor care frecventeaza cresa si realizarea unei relatii de parteneriat activ cu parintii/reprezentantii legali in respectarea interesului copilului;
- ee) asigura consiliere si sprijin pentru parintii/reprezentantii legali ai copiilor;
- ff) contribuie la depistarea precoce a situatiilor de risc care pot determina separarea copilului de parintii sai.



4. Parintii/reprezentantii legali ai copiilor au obligatia sa plateasca o contributie lunara de intretinere pentru fiecare copil inscris la cresa si care beneficiaza de serviciile acesteia.

5. Prin exceptie, Consiliul Local va suporta contributiile parintilor/reprezentantilor legali ai copilului inscris la cresa si expus riscului abandonului.

6. Cresa este organizat din punct de vedere educational pe grupe de varsta, astfel:

- a) grupa mica, pana la implinirea varstei de un an;
- b) grupa mijlocie, intre un an si 2 ani;
- c) grupa mare, intre 2 ani si 3 ani.

7. Cresa desfasoara activitati de informare la nivelul comunitatii in ceea ce priveste serviciile oferite si beneficiile acestora pentru copil si familie;

8. Cresa intocmeste regulamentul de ordine interioara si proiectul institutional si le prezinta spre aprobare Directorului General al institutiei;

9. Cresa intocmeste metodologia de lucru, impreuna cu echipa pluridisciplinara;

10. Colaboreaza cu celelalte servicii comunitare pentru asistenta copiilor si familiilor lor, inclusiv cu profesionistii din domeniu;

11. Colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3 in vederea indeplinirii atributiilor ce le revin;

12. Indeplineste orice alte atributii stabilite prin lege sau conferite de conducerea institutiei, cu respectarea prevederilor legale in vigoare;

13. Personalul din cadrul compartimentului asigura confidentialitatea lucrarilor si informatiilor si raspunde pentru modul de indeplinire a sarcinilor in fata superiorilor.

14. Asigura implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare.*

#### Sectiunea XVI Cresa „Greierasul”

Cresa “Ghiocelul”, functioneaza in imobilul situat in Marin Pazon nr.2B, sector 3 Bucuresti; Cresa “Greierasul” este un compartiment in cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3, se subordoneaza Directorului Executiv al Directiei pentru Protectia Drepturilor Copilului si este condus de un sef serviciu. Cresa are o capacitate de 135 de locuri.

Cresa “Greierasul” este specializat in cresterea, ingrijirea si educarea timpurie a copiilor in varsta de pana la 3 ani. Misiunea Cresei “Greierasul” este de a asigura servicii de ingrijire, supraveghere a copiilor care frecventeaza cresa si sa dezvolte programe de educatie timpurie adecvate varstei, nevoilor, potentialului de dezvoltare si particularitatilor

acestora. Beneficiarii serviciilor acordate de Cresa sunt copiii cetatenilor cu domiciliul sau resedinta in sectorul 3 al municipiului Bucuresti, precum si parintii si familiile acestora.

1. Obiectivele Cresei sunt:

- q) sa acorde servicii de ingrijire si supraveghere a copiilor in varsta de pana la 3 ani;
- r) sa dezvolte programe de educatie timpurie adecvate varstei, nevoilor, potentialului de dezvoltare si particularitatilor copiilor in varsta de pana la 3 ani;
- s) sa supravegheze, sa mentina starea de sanatate si de igiena a copiilor si sa acorde primul ajutor si ingrijirile medicale necesare in caz de imbolnavire, pana la momentul preluarii copilului de catre sustinatorul legal sau al internarii intr-o unitate medicala, dupa caz;
- t) sa asigure nutritia copiilor cu respectarea normelor legale in vigoare;
- u) sa colaboreze cu familiile copiilor care frecventeaza cresa si sa realizeze o relatie de parteneriat activ cu parintii/reprezentantii legali in respectarea interesului copilului;
- v) sa ofere consiliere si sprijin pentru parintii/reprezentantii legali ai copiilor;
- w) sa contribuie la depistarea precoce a situatiilor de risc care pot determina separarea copilului de parintii sai;
- x) sa asigure baza tehnico-materiala necesara activitatilor de dezvoltare a deprinderilor si abilitatilor copiilor in varsta de pana la 3 ani.

2. Principiile care stau la baza activitatii centrului sunt:

- gg) Respectarea si promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului; egalitatea sanselor si nediscriminarea;
- hh) Asigurarea unei ingrijiri individualizate si personalizate a copilului;
- ii) Asigurarea protectiei impotriva abuzului si exploatarei copilului;
- jj) Asigurarea unei interventii profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- kk) Asigurarea confidentialitatii si a eticii profesionale;
- ll) Responsabilizarea parintilor cu privire la exercitarea drepturilor si indeplinirea obligatiilor parintesti;
- mm) Primordialitatea responsabilitatii parintilor cu privire la respectarea si garantarea drepturilor copilului;
- nn) Serviciile prestate prin intermediul cresei constau in:
  - oo) servicii de ingrijire si supraveghere ;
  - pp) programe educationale adecvate varstei, nevoilor, potentialului de dezvoltare si particularitatilor copiilor;
  - qq) supravegherea, mentinerea starii de sanatate si de igiena a copiilor;
  - rr) servicii de prim ajutor si ingrijiri medicale necesare in caz de imbolnavire, pana la momentul preluarii copilului de catre sustinatorul legal sau al internarii intr-o unitate medicala, dupa caz;
  - ss) asigurarea nutritiei copiilor cu respectarea normelor legale in vigoare;
  - tt) colaborarea cu familiile copiilor care frecventeaza cresa si realizarea unei relatii de parteneriat activ cu parintii/reprezentantii legali in respectarea interesului copilului;
  - uu) asigura consiliere si sprijin pentru parintii/reprezentantii legali ai copiilor;
  - vv) contribuie la depistarea precoce a situatiilor de risc care pot determina separarea copilului de parintii sai.

4. Parintii/reprezentantii legali ai copiilor au obligatia sa plateasca o contributie lunara de intretinere pentru fiecare copil inscris la cresa si care beneficiaza de serviciile acesteia.

5. Prin exceptie, Consiliul Local va suporta contributiile parintilor/reprezentantilor legali ai copilului inscris la cresa si expus riscului abandonului.

6. Cresa este organizat din punct de vedere educational pe grupe de varsta, astfel:

- a) grupa mica, pana la implinirea varstei de un an;
- b) grupa mijlocie, intre un an si 2 ani;
- c) grupa mare, intre 2 ani si 3 ani.

7. Cresa desfasoara activitati de informare la nivelul comunitatii in ceea ce priveste serviciile oferite si beneficiile acestora pentru copil si familie;

8. Cresa intocmeste regulamentul de ordine interioara si proiectul institutional si le prezinta spre aprobare Directorului General al institutiei;

9. Cresa intocmeste metodologia de lucru, impreuna cu echipa pluridisciplinara;

10. Colaboreaza cu celelalte servicii comunitare pentru asistenta copiilor si familiilor lor, inclusiv cu profesionistii din domeniu;

11. Colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3 in vederea indeplinirii atributiilor ce le revin;

12. Indeplineste orice alte atributii stabilite prin lege sau conferite de conducerea institutiei, cu respectarea prevederilor legale in vigoare;



13. Personalul din cadrul compartimentului asigura confidentialitatea lucrarilor si informatiilor si raspunde pentru modul de indeplinire a sarcinilor in fata superiorilor.

14. Asigura implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare.*

#### **Sectiunea XVII** **Centrul de Zi "Licurici "**

Centrul de Zi "Licurici ", functioneaza in imobilul situat in str. Vasile Lucaci nr. 34, sector 3 Bucuresti; Centrul de Zi "Licurici " este un compartiment in cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3, se subordoneaza Directorului Executiv al Directiei pentru Protectia Drepturilor Copilului si este condus de un sef serviciu. Centrul are o capacitate de 20 de locuri.

1. Asigura pe timpul zilei activitati de ingrijire, educatie, recreere-socializare, consiliere, orientare scolara pentru copii prescolari, suplimentand ingrijirea si protectia pe care acestia o primesc de la parinti/persoane responsabile;
2. Accesul beneficiarilor se face in baza planului de servicii intocmit de membrii echipei multidisciplinare (manager de caz, responsabil de caz, sef-centru, medic, psiholog).
3. Includerea in programul centrului se face prin dispozitia Directorului General, in baza planului de servicii si a contractului cu familia/reprezentantul legal ;
4. Seful centrului intocmeste regulamentul de ordine interioara si metodologia de lucru si le prezinta spre aprobare Directorului General al institutiei;
5. Activitatea centrului este organizata conform planului anual de actiune, care cuprinde :
  - a. obiective clare;
  - b. activitati;
  - c. termene;
  - d. resursele;
  - e. persoanele responsabile;
  - f. indicatori.
6. Echipa multidisciplinara elaboreaza si implementeaza programul personalizat de interventie pentru fiecare copil inclus in programul centrului.
7. Asigura activitati de sprijin, consiliere, educare, etc. pentru parinti sau reprezentantii legali, precum si pentru alte persoane care au in ingrijire copiii.
8. Dezvolta actiuni de informare la nivelul comunitatii referitoare la serviciile oferite si beneficiile acestora pentru copil si familie;
9. Organizeaza reuniuni generale si individuale periodic pentru a stabili relatii de colaborare activa cu familiile copiilor care frecventeaza acest centru;
10. Colaboreaza cu celelalte servicii comunitare pentru asistenta copiilor si familiilor lor, inclusiv cu profesionistii din domeniu;
11. Colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3 in vederea indeplinirii atributiilor ce ii revin;
12. Indeplineste orice alte atributii stabilite prin lege sau conferite de conducerea institutiei, cu respectarea prevederilor legale in vigoare;
13. Personalul din cadrul Centrului asigura confidentialitatea lucrarilor si informatiilor si raspunde pentru modul de indeplinire a sarcinilor in fata superiorilor.
14. Asigura implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare.*



#### **Sectiunea XVIII** **Centrul de Plasament "Pinocchio"**

Centrul de Plasament "Pinocchio", functioneaza in imobilul situat in str. Bonea Marin nr. 2, bl. 13, parter, sector 3 Bucuresti; Centrul de Plasament "Pinocchio" este un compartiment in cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3, se subordoneaza Directorului Executiv al Directiei pentru Protectia Drepturilor Copilului si este condus de un sef serviciu. Are o capacitate de 45 de locuri.

1. Asigura gazduire si ingrijire, dezvoltarea deprinderilor de viata independenta, consiliere scolara pentru copiii fata de care Comisia/instanta judecatoreasca a dispus o masura speciala de protectie in Centru;

2. Elaboreaza programele de interventie specifica, in colaborare cu managerii de caz, in functie de obiectivele stabilite in planul individualizat de protectie si nevoile copilului. Programele de interventie specifica sunt intocmite de catre responsabilii de P.I.S. - uri (educator, cadru medical, asistent social, psiholog, etc.);
3. Asigura implementarea programelor de interventie specifica si intocmeste rapoarte care vor fi inaintate managerului de caz ;
4. Acordă sprijin, consiliere de specialitate și facilitează accesul familiei naturale, altor persoane importante pentru copil și copilului la alte servicii, în funcție de nevoile identificate;
5. Evaluează copilul și familia în vederea planificării procesului de reintegrare/integrare a copilului care beneficiază de măsura plasamentului în centru în vederea reintegrării/integrării în familia naturală;
6. Pregătește copilul care beneficiază de măsura plasamentului în centru în vederea reintegrării/integrării în familia naturală;
7. Pregătește familia naturală în vederea reintegrării/integrării copilului în familie;
8. Pregătește persoanele importante pentru copil pentru a sprijini copilul în procesul de reintegrare în familie;
9. Monitorizează implementarea programului de intervenție specifică pentru reintegrare/integrare și transmite rapoartele periodice de monitorizare Serviciului Management de Caz (managerului de caz);
10. Face demersuri pentru obținerea actelor de identitate pentru copiii care beneficiaza de o masura de protectie in centru;
11. Reprezinta copiii din centru in relatia cu scoala, medicul de familie, politia;
12. Acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;
13. Întocmește documentația necesară în vederea reintegrării/integrării copilului în familia naturală și o transmite Serviciului Management de Caz;
14. Colaborează cu Serviciul Management de Caz pe toată durata procesului de reintegrare/integrare a copilului în familia naturală;
15. Colaborează cu Serviciul Management de Caz în vederea întocmirii planului de servicii pentru copiii/tinerii cărora le-a încetat măsura de protecție specială;
16. Monitorizează implementarea planului de servicii și înaintează rapoarte de monitorizare Serviciului Management de Caz;
17. Propune Serviciului Management de Caz închiderea cazului;
18. Beneficiază de îndrumare metodologică din partea Serviciului Management de Caz;
19. Dezvolta programe in care este implicata comunitatea, pentru copiii din Centre.
20. Seful serviciului intocmeste regulamentul de ordine interioara si proiectul institutional si le prezinta spre aprobare Directorului General al institutiei;
21. Seful serviciului întocmește metodologia de lucru împreună cu echipa pluridisciplinara beneficiind de indrumare metodologica din partea Serviciului Managementul Calitatii Serviciilor Sociale.
22. Colaboreaza cu celelalte servicii comunitare pentru asistenta copiilor si familiilor lor, inclusiv cu profesionistii din domeniu;
23. Colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3 in vederea indeplinirii atributiilor ce le revin;
24. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea institutiei, cu respectarea prevederilor legale in vigoare;
25. Personalul din cadrul Centrului asigura confidentialitatea lucrarilor si informatiilor si raspunde pentru modul de indeplinire a sarcinilor in fata superiorilor.
26. Centrul de Plasament "Pinocchio" functioneaza in imobilul situat in str. Bonea Marin nr. 2, bl. 13, parter si are o capacitate de 45 de locuri.
27. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.*

**Secțiunea XIX**  
**Complex de Servicii "Casa Noastră"**

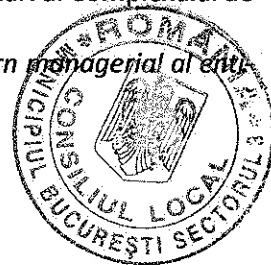


Complexul de Servicii "Casa Noastră", functioneaza in imobilul situat in str. Rotunda nr. 2, sector 3 Bucuresti; Complexul de Servicii "Casa Noastră" este un compartiment în cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Directiei pentru Protectia Drepturilor Copilului și este condus de un șef serviciu. Este structurat pe doua component, avand o capacitate de 16 locuri:

- a) componenta Adapost de zi si Noapte pentru Copiii Strazii, grupa de varsta 3-18 ani (capacitate – 10 locuri);
- b) componenta rezidentiala, grupa de varsta 3-18 ani (capacitate – 6 locuri);

1. In cadrul componentei Adapost de zi si noapte pentru Copiii Strazii se asigura, cazare, masa, asistenta medicala, consiliere psihologica si sociala .
2. Adapostul asigura pentru o perioada determinata de timp, pentru copiii strazii pentru care a fost emisa o dispozitie de admisie de catre Directorul General, urmatoarele servicii : gazduire, ingrijire, asistenta medicala primara, educatie nonformala, sprijin emotional si consiliere, in scopul pregatirii revenirii in familie sau in vederea dispunerii unei masuri speciale de protectie in cazul in care planul de servicii a esuat.
3. Informeaza copiii beneficiari ai adapostului cat si parintii/reprezentantii legali cu privire la serviciile care pot fi oferite de catre Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 3;
4. Colaboreaza cu responsabilul de caz prevenire din cadrul Serviciului de Asistenta Sociala in domeniul respectarii drepturilor copilului, respectand metoda managementului de caz, in vederea planificarii activitatilor specifice necesare intocmirii si implementarii planului de servicii pentru copiii cu Dispozitie de admisie in cadrul adapostului.
5. Asigura tuturor copiilor, fara discriminare, acces atat la serviciile adapostului cat si la serviciile comunitare in baza planului de servicii intocmit;
6. Asigura consiliere psihologica si asistenta sociala pentru parintii copiilor pentru care s-a dispus admitia in adapost;
7. In cadrul componentei rezidentiale sunt gazduiti in baza masurii de protectie, copiii care au avut admisie in cadrul Adapostului si nu au putut fi reintegrati in familie/integrati in familia extinsa; aceasta componenta respecta standardele minime obligatorii privind serviciile de tip rezidential.
8. Colaboreaza cu managerul de caz respectand metoda managementului de caz pentru copiii care au masura de protectie in cadrul componentei rezidentiale.
9. Complexul de servicii este coordonat de un sef de serviciu;
10. Seful serviciului intocmeste regulamentul de ordine interioara si Planul Anual de Actiune pentru intreg complexul de servicii si le prezinta spre aprobare Directorului General al institutiei;
11. Seful serviciului intocmeste metodologia de lucru impreuna cu echipa pluridisciplinara beneficiinde de indrumare metodologica din partea Serviciului Managementul calitatii serviciilor sociale.
12. Colaboreaza cu celelalte servicii comunitare pentru asistenta copiilor si familiilor lor, inclusiv cu profesionistii din domeniu;
13. Colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3 in vederea indeplinirii atributiilor ce le revin;
14. Indeplineste orice alte atributii stabilite prin lege sau conferite de conducerea institutiei, cu respectarea prevederilor legale in vigoare;
15. Personalul din cadrul Complexului de servicii asigura confidentialitatea lucrarilor si informatiilor si raspunde pentru modul de indeplinire a sarcinilor in fata superiorilor.
16. Asigura participarea copiilor la activitati educationale, de petrecere a timpului liber, recreere si socializare contribuind astfel la dezvoltarea fizica, cognitiva, sociala si emotionala a copiilor beneficiari ai Complexului de Servicii "Casa Noastra".
17. Asigura implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare.*

**Sectiunea XX**  
**Centrul de Primire in Regim de Urgenta "Copiii Strazii"**



Centrul de Primire in Regim de Urgenta "Copiii Strazii", cu o capacitate de 15 locuri, functioneaza in imobilul situat in str. Marin Pazon nr. 2B, sector 3 Bucuresti; Centrul de Primire in Regim de Urgenta "Copiii Strazii" este un compartiment in cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3, se subordoneaza Directorului Executiv al Directiei pentru Protectia Drepturilor Copilului si este condus de un sef serviciu.

1. Asigura copiilor cu varste cuprinse intre 3 – 18 ani, pentru care a fost dispusa masura de protectie speciala - plasament in regim de urgenta / plasament: gazduire, ingrijire, asistenta medicala primara, educatie nonformala, sprijin emotional si consiliere, in scopul pregatirii reintegrarii in familie sau in vederea dispunerii unei masuri speciale de protectie.
2. Asigura copiilor, pentru care s-a solicitat prin Ordonanta Presedentiala Plasamentul in Regim de Urgenta, gazduire, ingrijire, asistenta medicala primara, educatie nonformala, sprijin emotional si consiliere, in scopul pregatirii reintegrarii in familie sau in vederea dispunerii unei masuri speciale de protectie;
3. Asigura copilului un mediu sigur unde sa fie protejat de agresor de la data emiterii dispozitiei de plasament in regim de urgenta;

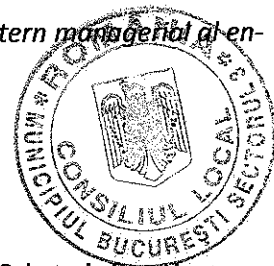
4. Asigura participarea copiilor la activitati educationale, de petrecere a timpului liber, recreere si socializare contribuind astfel la dezvoltarea fizica, cognitiva, sociala si emotionala;
5. Informeaza copiii beneficiari ai CPRU " Copiii strazii" cat si parintii/reprezentantii legali cu privire la serviciile care pot fi oferite de catre Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 3;
6. Impreuna cu managerul de caz elaboreaza planul de rehabilitare;
7. Elaboreaza programele de interventie specifica, in colaborare cu managerii de caz, in functie de obiectivele stabilite in planul individualizat de protectie si nevoile copilului.
8. Programele de interventie specifica sunt intocmite de catre responsabilii de P.I.S. - uri (educator, cadru medical, asistent social, psiholog, etc.);;
9. Implementeaza programele de interventie specifica si intocmeste rapoarte pe care le transmite managerului de caz;
10. Seful serviciului intocmeste regulamentul de ordine interioara si Planul Anual de Actiune si le prezinta spre aprobare Directorului General al institutiei;
11. Seful serviciului intocmeste metodologia de lucru impreuna cu echipa pluridisciplinara beneficiind de indrumare metodologica din partea Serviciului Managementul calitatii serviciilor sociale
12. Colaboreaza cu celelalte servicii comunitare pentru asistenta copiilor si familiilor lor, inclusiv cu profesionistii din domeniu;
13. Colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3 in vederea indeplinirii atributiilor ce le revin;
14. Indeplineste orice alte atributii stabilite prin lege sau conferite de conducerea institutiei, cu respectarea prevederilor legale in vigoare;
15. Personalul din cadrul Centrului asigura confidentialitatea lucrarilor si informatiilor si raspunde pentru modul de indeplinire a sarcinilor in fata superiorilor.
16. Asigura implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare.*

**Sectiunea XXI**  
**Complex de Servicii "Crinul Alb "**

**A. Centrul de plasament pentru Copii cu Dizabilitati "Crinul Alb "**

Centrul de plasament pentru Copii cu Dizabilitati "Crinul Alb", cu o capacitate de 12 locuri, functioneaza temporar in imobilul situat in str. Rotunda nr. 2; Centrul de plasament pentru Copii "Crinul Alb" este un compartiment in cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3, se subordoneaza Directorului Executiv al Directiei pentru Protectia Drepturilor Copilului si este condus de un sef serviciu.

1. Asigura gazduire si ingrijire, dezvoltarea deprinderilor de viata independenta, pentru copiii cu dizabilitati, fata de care Comisia/instanta judecatoreasca a dispus o masura de protectie speciala in Centru;
2. Elaboreaza programele de interventie specifica, in colaborare cu managerii de caz, in functie de obiectivele stabilite in planul individualizat de protectie si nevoile copilului. Programele de interventie specifica sunt intocmite de catre responsabilii de P.I.S. - uri (educator, cadru medical, asistent social, psiholog, etc.);
3. Asigura implementarea programelor de interventie specifica si intocmeste rapoarte care vor fi inaintate managerului de caz ;
4. Acorda sprijin, consiliere de specialitate si faciliteaza accesul familiei naturale, altor persoane importante pentru copil si copilului la alte servicii, in functie de nevoile identificate;
5. Evalueaza copilul si familia in vederea planificarii procesului de reintegrare/integrare a copilului care beneficiaza de masura plasamentului in centru in vederea reintegrării/integrării in familia naturală;
6. Pregateste copilul care beneficiaza de masura plasamentului in centru in vederea reintegrării/integrării in familia naturală;
7. Pregateste familia naturală in vederea reintegrării/integrării copilului in familie;
8. Pregateste persoanele importante pentru copil pentru a sprijini copilul in procesul de reintegrare in familie;
9. Monitorizeaza implementarea programului de interventie specifica pentru reintegrare/integrare si transmite rapoartele periodice de monitorizare Serviciului Management de Caz (managerului de caz);
10. Face demersuri pentru obtinerea actelor de identitate pentru copiii care beneficiaza de o masura de protectie in centru;
11. Reprezinta copiii din centru in relatia cu scoala, medicul de familie, politia;
12. Acorda asistenta si sprijin parintilor copilului separat de familie, in vederea reintegrării in mediul sau familial;



13. Întocmește documentația necesară în vederea reintegrării/integrării copilului în familia naturală și o transmite Serviciului Management de Caz;
14. Colaborează cu Serviciul Management de Caz pe toată durata procesului de reintegrare/integrare a copilului în familia naturală;
15. Colaborează cu Serviciul Management de Caz în vederea întocmirii planului de servicii pentru copiii/tinerii cărora le-a încetat măsura de protecție specială;
16. Monitorizează implementarea planului de servicii și înaintează rapoarte de monitorizare Serviciului Management de Caz;
17. Propune Serviciului Management de Caz închiderea cazului;
18. Beneficiază de îndrumare metodologică din partea Serviciului Management de Caz;
19. Dezvolta programe în care este implicată comunitatea, pentru copiii din centre.
20. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.*

#### **B. Centrul «Casa Soarelui»**

Scopul Centrului «Casa Soarelui» este de a asigura intervenție terapeutică în TSA, astfel: diagnosticare precoce, evaluare psihologică complexă, pentru copiii familiilor din sectorul 3 care prezintă comportamente neadecvate și întârziere în dezvoltare, precum și intervenție timpurie pentru copii cu vârste între 1 și 14 ani domiciliați pe raza sectorului 3

1. Serviciile componente Centrul «Casa Soarelui» sunt menite să crească gradul de depistare precoce, recuperare, creșterea gradului de autonomie personală și integrare socială a copiilor cu vârsta cuprinsă între 1 și 14 ani, locuitori ai sectorului 3 prin:

- aplicare de teste psihologice internaționale de diagnostic în autism ADOS și ADI-R
- evaluare psihologică complexă pe baza graficelor specifice Carolina, ABAS, etc
- servicii de intervenție timpurie pentru 38 copii diagnosticați cu TSA
- grupuri de socializare, art-terapie, ludoterapie, terapie ocupațională, prin intermediul grupurilor mixte (copii cu TSA și copii non-dizabili, din învățământul de masă)
- servicii de incluziune socială – integrarea copilului cu TSA la grădiniță însoțit de terapeut
- formarea și dezvoltare deprinderilor de viață independentă;
- formarea și dezvoltare abilităților educaționale;
- kinetoterapie;
- logopedie;
- activități sportive și recreative;

Pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii sunt oferite următoarele servicii:

- consiliere;
- grupuri educaționale și de suport;
- consiliere parentală.
- terapie ocupațională

2. Pentru cadrele didactice, care activează în grădinițe, școli și creșe în scopul creșterii gradului de incluziune în învățământul de masă a copilului cu TSA și/sau afecțiuni asociate, sunt oferite cursuri de inițiere și formare în Analiza Aplicată a Comportamentului;

3. Pentru medicii psihiatri/pediatri sunt oferite cursuri de informare de diagnostic pe baza screeningului elaborat în cadrul Programului Național de Identificare Precoce a Tulburării de Spectru Autist și Tulburări Asociate, instrumente ce va intra de anul acesta în pachetul de servicii medicale de bază.

4. Admisia copiilor în cadrul Centrului «Casa Soarelui» se face prin dispoziția Directorului General în baza unui referat al specialiștilor avizat de șeful de serviciu al Complexului «Crinul Alb» - în cazul copiilor ce nu sunt încadrați în grad de handicap -, iar pentru copiii încadrați în grad de handicap, admisia în centru se face prin dispoziția Directorului General, în baza planului de recuperare pentru copil și familie întocmit de Serviciul Evaluare Complexă și a contractului cu familia/reprezentantul legal;

5. Centrul «Casa Soarelui» dezvoltă acțiuni de informare la nivelul comunității în ceea ce privește serviciile oferite, rolul său în comunitate, modul de funcționare cât și beneficiile acestor servicii pentru copil și familia sa;

6. Centrul colaborează cu celelalte servicii comunitare pentru asistența copiilor și familiilor lor, inclusiv cu profesioniștii din domeniu, precum și cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;

7. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

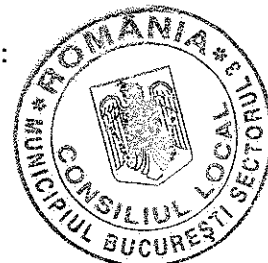


8. Seful centrului întocmește regulamentul de ordine interioară și proiectul instituțional și metodologia de lucru și le prezintă spre aprobare Directorului General al Direcției;
9. Seful centrului întocmește metodologia de lucru împreună cu echipa pluridisciplinară beneficiind de îndrumare metodologică din partea Serviciului Managementul Calității Serviciilor Sociale;
10. Personalul din cadrul centrului asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor.
12. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.*

#### **Centrul de zi – “Lizuca”**

Centrul de zi – “Lizuca” funcționează în imobilul situat în strada Jean Steriadi nr. 40 A, sector 3, București. Centrul de zi – “Lizuca” este un compartiment în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Direcției pentru Protecția Drepturilor Copilului și este condus de un șef serviciu. Centrul are o capacitate de 25 locuri.

1. Asigură pe timpul zilei pentru copii preșcolari cu dizabilități activități de îngrijire, educație timpurie centrate pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a copiilor, respective pe remedierea timpurie a dificultății/deficienței de dezvoltare, activități de recreere-socializare, servicii de supraveghere a stării de sănătate, suplimentând îngrijirea și protecția pe care aceștia o primesc de la părinți/persoane responsabile.
2. Accesul beneficiarilor se face în baza planului de servicii întocmit de membrii echipei multidisciplinare (responsabil de caz, șef-centru, medic, psiholog).
3. Incluziunea în programul centrului se face prin dispoziția Directorului General, în baza planului de servicii și a contractului cu familia/reprezentantul legal. Copiii cu dizabilități proveniți din familii defavorizate, cu risc crescut de excludere socială, copiii cu dizabilități proveniți din familii monoparentale, copiii cu dizabilități proveniți din familii de etnie romă, vor avea prioritate la înscriere
4. Seful centrului întocmește regulamentul de ordine interioară și metodologia de lucru și le prezintă spre aprobare Directorului General al instituției;
5. Activitatea centrului este organizată conform planului anual de acțiune, care cuprinde :
  - a. obiective;
  - b. activități;
  - c. termene;
  - d. resursele;
  - e. persoanele responsabile;
  - f. indicatori.
6. Echipa multidisciplinară elaborează și implementează programul personalizat de intervenție pentru fiecare copil inclus în programul centrului.
7. Asigură activități de sprijin, consiliere, educație parentală, de informare, etc. pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii.
8. Dezvolta acțiuni de informare la nivelul comunității referitoare la serviciile oferite și beneficiile acestora pentru copil și familie;
9. Organizează reuniuni generale și individuale periodice pentru a stabili relații de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează acest centru;
10. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;
11. Colaborează cu celelalte servicii comunitare pentru asistența copiilor și familiilor lor, inclusiv cu profesioniștii din domeniu;
12. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
13. Personalul din cadrul Centrului asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor.
14. Întocmește și implementează metodologia de lucru beneficiind de îndrumare metodologică din partea Serviciului Managementul Calității Serviciilor Sociale.
15. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice*



#### **Casa de tip Familial “Crinul Alb”**



Casa de tip familial, cu o capacitate de 12 locuri, funcționează în imobilul situat în strada Jean Steriadi nr. 40 A, sector 3, București. Casa de tip familial este un compartiment în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Direcției pentru Protecția Drepturilor Copilului și este condus de un șef serviciu.

1. Asigura gazduire și îngrijire, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, pentru copiii cu dizabilități, fata de care comisia pentru protecția copilului/instanța judecătorească a dispus o măsură de protecție specială;
2. Elaborează programele de intervenție specifică, în colaborare cu managerii de caz, în funcție de obiectivele stabilite în planul individualizat de protecție și nevoile copilului. Programele de intervenție specifică sunt întocmite de către responsabilii de P.I.S. - uri (educator, cadru medical, asistent social, psiholog, etc.);
3. Asigura implementarea programelor de intervenție specifică și întocmește rapoarte care vor fi înaintate managerului de caz;
4. Acordă sprijin, consiliere de specialitate și facilitează accesul familiei naturale, altor persoane importante pentru copil și copilului la alte servicii, în funcție de nevoile identificate;
5. Evaluează copilul și familia în vederea planificării procesului de reintegrare/integrare familia naturală/extinsă a copilului care beneficiază de măsura plasamentului în cadrul casei de tip familial;
6. Pregătește copilul care beneficiază de măsura plasamentului în centru în vederea reintegrării/integrării în familia naturală/extinsă;
7. Pregătește familia naturală/extinsă în vederea reintegrării/integrării copilului;
8. Pregătește persoanele importante pentru copil pentru a sprijini copilul în procesul de reintegrare în familie;
9. Monitorizează implementarea programului de intervenție specifică pentru reintegrare/integrare și transmite rapoartele periodice de monitorizare Serviciului Management de Caz (managerului de caz);
10. Face demersuri pentru obținerea actelor de identitate pentru copiii care beneficiază de o măsură de protecție în centru;
11. Reprezintă copiii din centru în relația cu școala, medicul de familie, poliția;
12. Acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;
13. Întocmește documentația necesară în vederea reintegrării/integrării copilului în familia naturală și o transmite Serviciului Management de Caz;
14. Colaborează cu Serviciul Management de Caz pe toată durata procesului de reintegrare/integrare a copilului în familia naturală;
15. Colaborează cu Serviciul Management de Caz în vederea întocmirii planului de servicii pentru copiii/tinerii cărora le-a încetat măsura de protecție specială;
16. Monitorizează implementarea planului de servicii și înaintează rapoarte de monitorizare Serviciului Management de Caz;
17. Propune Serviciului Management de Caz închiderea cazului;
18. Beneficiază de îndrumare metodologică din partea Serviciului Management de Caz;
19. Dezvolta programe în care este implicată comunitatea, pentru copiii care beneficiază de măsuri de protecție specială în cadrul casei de tip familial.
20. Întocmește și implementează metodologia de lucru beneficiind de îndrumare metodologică din partea Serviciului Managementul Calității Serviciilor Sociale.
21. Asigură implementarea Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

#### Centrul de de zi "Micul Prinț"

Centrul de de zi "Micul Prinț" funcționează la etajul 1 al imobilului situat în strada Jean Steriadi nr. 40A, sector 3, București. Centrul de zi "Micul Prinț" – " este un compartiment în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Direcției pentru Protecția Drepturilor Copilului și este condus de un șef serviciu. Centrul are o capacitate de 35 locuri.

Vor funcționa 5 grupe a câte 7 copii, după cum urmează:

- ✓ 1 grupă mică ( pentru sugari), 7 copii cu vârsta cuprinsă între 0-1 an;
- ✓ 3 grupe mijlocii, pentru 21 de copii cu vârsta cuprinsă între 1-2 ani;
- ✓ 1 grupă mare, pentru 7 copii cu vârsta cuprinsă între 2-3 ani.

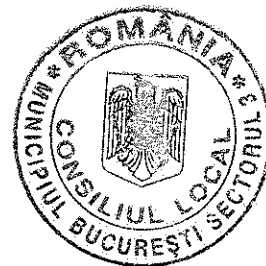
Centrul de zi "Micul Prinț" este specializat în creșterea, îngrijirea și educarea timpurie a copiilor în vârstă de până la 3 ani.

Misiunea Centrului de zi "Micul Prinț" este de a asigura servicii de îngrijire, supraveghere a copiilor care frecventează centrul și să dezvolte programe de educație timpurie adecvate vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților acestora.



Beneficiarii serviciilor acordate de Centrul de zi "Micul Prinț" sunt copiii cetățenilor cu domiciliul sau reședința în sectorul 3 al municipiului București, proveniți din familii defavorizate, cu risc crescut de excluziune socială, copiii proveniți din familii monoparentale, precum și părinții și familiile acestora. Copiii proveniți din familii de etnie romă vor avea prioritate la înscriere, având rezervate în acest sens un număr de 7 locuri.

1. Asigura pe timpul zilei pentru copii anteprescolari servicii de îngrijire-protecție și nutriție, educație timpurie centrate pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a copiilor, respectiv pe remedierea timpurie a dificultății/deficiențe de dezvoltare, servicii de supraveghere a stării de sănătate, servicii complementare pentru copil și familie, servicii de consiliere, de educație parentală, de informare.
2. Accesul beneficiarilor se face în baza planului de servicii întocmit de membrii echipei multidisciplinare (responsabil de caz, șef-centru, medic, psiholog).
3. Incluziunea în programul centrului se face prin dispoziția Directorului General, în baza planului de servicii și a contractului cu familia/reprezentantul legal.
4. Șeful centrului întocmește regulamentul de ordine interioară și metodologia de lucru și le prezintă spre aprobare Directorului General al instituției;
5. Activitatea centrului este organizată conform planului anual de acțiune, care cuprinde :
  - a. obiective;
  - b. activități;
  - c. termene;
  - d. resurse;
  - e. persoane responsabile;
  - f. indicatori.
6. Echipa multidisciplinară elaborează și implementează programul personalizat de intervenție pentru fiecare copil inclus în programul centrului.
7. Asigura activități de sprijin, consiliere, educație parentală, de informare, etc. pentru părinți sau reprezentanți legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copiii.
8. Dezvolta acțiuni de informare la nivelul comunității referitoare la serviciile oferite și beneficiile acestora pentru copil și familie;
9. Organizează reuniuni generale și individuale periodice pentru a stabili relații de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează acest centru;
10. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;
11. Colaborează cu celelalte servicii comunitare pentru asistența copiilor și familiilor lor, inclusiv cu profesioniștii din domeniu;
12. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
13. Personalul din cadrul Centrului asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor.
14. *Asigură implementarea Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.*



## Capitolul IX DIRECȚIA DE PROTECȚIE SOCIALĂ

Directia de Protecție Socială este condusă de un Director Executiv care se subordonează Directorului General Adjunct Protecție Socială și are următoarele atribuții principale:

1. Conduce, coordonează și controlează serviciile de specialitate din organigrama Direcției de Protecție Socială;
2. Verifică și urmărește respectarea normelor în vigoare în domeniul protecției sociale;
3. Propune pe baza rapoartelor și anchetelor sociale efectuate formele de sprijin față de familiile aflate în dificultate;
4. Ține ședințe de lucru cu personalul din subordine sau din compartimentele aflate în coordonare, în vederea rezolvării problemelor curente;
5. Propune Directorului General Adjunct și Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 calendarul acțiunilor sociale derulate în compartimentele subordonate sau aflate în coordonare;

6. Participa la elaborarea Organigramei, Statului de Functii, R.O.F., Regulamentului Intern ale Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3;
7. Intocmește rapoarte de specialitate pentru inițierea unor măsuri de asistență socială, în cadrul compartimentelor pe care le conduce sau coordonează, pe care le supune spre aprobare Directorului General al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3;
8. Asigură un bun circuit al informațiilor și documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa;
9. Intocmește sau după caz dispune revizuirea fișelor de post pentru salariații din serviciile/birourile/complexele aflate in subordinea sa/coordonarea metodologică ori de câte ori constată necesitatea acestui fapt;
10. Numeste managerii de caz;
11. Intreprinde demersurile necesare pentru acreditarea serviciilor din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3 supuse acestei proceduri;
12. Pregateste și prezinta proiectele rapoartelor privind activitatea de protectie sociala Directorului General al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3;
13. Se subordoneaza si raspunde in fata Directorului General Adjunct Protectie Sociala;
14. Repartizeaza cererile si adresele cu caracter social serviciilor din subordine;



### Sectiunea I

#### Serviciul Evaluare Complexa a Persoanelor Adulte cu Handicap

Serviciul Evaluare Complexa a Persoanelor Adulte cu Handicap este un compartiment în cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Directiei de Protectie Sociala și este condus de un șef serviciu.

1. Efectueaza evaluarea/reevaluarea complexa a persoanelor care solicita incadrarea in grad de handicap, domiciliata in sectorul 3, la sediul propriu sau la domiciliul persoanei;
2. Realizeaza evaluarile/reevaluarile medicale conform criteriilor de incadrare in grad de handicap pentru persoanele care solicita incadrarea in grad de handicap;
3. Realizeaza evaluarile/reevaluarile sociale pentru persoanele care solicita incadrarea in grad de handicap;
4. Realizeaza evaluarile/reevaluarile psihologice pentru persoanele care solicita incadrarea in grad de handicap;
5. Intocmește raportul de evaluare complexa pentru fiecare persoana evaluata si propune incadrarea/neincadrarea, respectiv mentinerea incadrării in grad si tip de handicap a unei persoane;
6. Recomanda sau nu incadrarea, respectiv mentinerea in grad de handicap a unei persoane, precum si programul individual de reabilitare si integrare sociala a acesteia
7. Stabileste impreuna cu persoana cu handicap planul individual de servicii intocmit de managerul de caz/responsabilul de caz;
8. Stabileste orientarea profesionala a adultului cu handicap, dupa caz;
9. Realizeaza evaluarile privind nivelul de instruire, orientarea scolara si vocationala a persoanelor cu handicap;
10. Transmite Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, prin Serviciul Secretariat Comisie de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, dosarele persoanelor care au fost evaluate in vederea incadrării in grad de handicap;
11. Instrumenteaza dosarele persoanelor cu handicap care solicita acordarea unei masuri de protectie ;
12. Evalueaza persoanele cu handicap si propune Comisiei de evaluare, acordarea masurii de protectie corespunzatoare;
13. Transmite Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, prin Serviciul Secretariat Comisie de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, dosarele persoanelor cu handicap pentru care s-a propus o masura de protectie;
14. Evalueaza indeplinirea conditiilor necesare pentru atestare ca asistent personal profesionist;
15. Evalueaza nevoile persoanelor cu handicap in vederea identificării, stabilirii si acordării serviciilor comunitare existente ;
16. Asigura realizarea demersurilor privind reevaluarea persoanelor adulte cu handicap, la solicitarea conducerii DGASPC sector 3 sau a Comisiei superioare de incadrare in grad de handicap;
17. Intocmeste listele pentru persoanele eligibile beneficiare ale PEAD;
18. Realizeaza activitati de informare despre drepturile si obligatiile persoanelor cu handicap;
19. Realizeaza activitati si servicii de consiliere pentru persoanele cu handicap și familiile acestora;

20. Colaboreaza cu celelalte servicii din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3 pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor serviciului;
21. Indeplineste orice alte atributii stabilite prin lege sau conferite de conducerea institutiei, cu respectarea prevederilor legale in vigoare.
22. Asigura implementarea Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare.



## Sectiunea II Serviciul Evidenta si Plata Prestatii Sociale

Serviciul Evidenta si Plata Prestatii Sociale este un compartiment în cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Directiei de Protectie Sociala și este condus de un șef serviciu.

1. Primeste solicitarile de acordare a prestatiilor sociale si a facilitatilor de transport pentru persoanele cu handicap si asigura consilierea acestora in vederea obtinerii tuturor drepturilor care li se cuvin in virtutea reglementarilor legale in vigoare;
2. Intocmeste referate cu privire la drepturile si facilitatile persoanelor cu handicap, ale asistentilor personali si insotitorilor ( ex: acordare, sistare, suspendare, respingere);
3. Intocmeste dispozitii cu privire la drepturile si facilitatile persoanelor cu handicap, ale asistentilor personali si insotitorilor si le inainteaza spre avizare Serviciului Asistenta Juridica, pentru contrasemnare Directorului General Adjunct al DPS si spre aprobare Directorului General al DGASPC ( ex: acordare, sistare, suspendare, respingere);
4. Elibereaza beneficiarilor adeverinte cu privire la drepturile si facilitatile de care beneficiaza, la cererea acestora;
5. Soluzioneaza petitiile primite din partea petentilor, in limita competentei;
6. Intocmeste o evidenta stricta a persoanelor cu handicap care beneficiaza de drepturi si/sau facilitati, inclusiv prin introducerea acestora in programul computerizat de evidenta – D-Smart;
7. Comunica beneficiarilor dispozitiile cu privire la drepturi si facilitati;
8. Verifica lunar situatia drepturilor intoarse de la posta, ramase neincasate din diferite motive : mutat, decedat, neprezentat ; verifica lunar statul de casierie privind drepturile neincasate, suspendand plata pentru drepturile neridicate 3 luni consecutiv ;
9. Intocmeste rapoarte/ situatii la solicitarea Serviciului Monitorizare Sinteza sau a conducerii;
10. Intocmeste lunar borderourile de plata, state casierie, state virament bancar a drepturilor banesti prin ordin de plata/mandat postal/casieria unitatii si le inainteaza Serviciului Financiar, in vederea platii efective a acestora ; prindeaza lunar mandatele postale si ordinele de plata pentru persoanele cu handicap din evidenta;
11. Elibereaza persoanelor cu handicap indreptatite si asistentilor personali ai acestora, abonamentele RATB si biletele de transport interurban feroviar si auto si deconteaza abonamente lunare cu numar nelimitat de calatorii in cuantum de 70 lei;
12. Efectueaza demersuri pe langa prestatorii de servicii de transport urban si interurban, in vederea obtinerii biletelor/abonamentelor ce urmeaza a fi eliberate beneficiarilor ;
13. Primeste facturile lunare, emise pe numele Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3, de catre prestatorii de servicii de transport urban si interurban (pentru persoanele cu handicap, insotitorii si/sau asistentii personali ai acestora) cu care institutia are incheiate conventii de colaborare, le verifica, acorda « bun de plata » sau intocmeste « refuzurile de plata » si le inainteaza Serviciului Finante Buget in vederea achitarii lor ; Refuzurile de plata si motivele care stau la baza acestora vor fi comunicate si furnizorilor de servicii care au emis facturile ;
14. Efectueaza verificari ale persoanelor cu handicap, in baza informatica a institutiei, la solicitarea furnizorilor de servicii ;
15. Colaboreaza cu Directia pentru Evidenta Persoanelor si Administrarea Bazelor de Date privind domiciliile/schimbari nume/date deces/ ale persoanelor cu handicap in vederea acordarii drepturilor in conditii legale ;
16. Colaboreaza cu Casa de pensii in vederea depistarii persoanelor cu handicap grav beneficiare de indemnizatie de insotitor si in baza altor prevederi legale ;
17. Primeste si verifica solicitarile de acordare a alocației lunare de hrană pentru copiii infectati HIV/SIDA; Intocmeste lunar borderourile de plata a drepturilor banesti si le inainteaza Serviciului Financiar, in vederea platii efective a acestora ;

18. Colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3 in vederea indeplinirii atributiilor ce-i revin;
19. Personalul din cadrul serviciului asigura confidentialitatea lucrarilor si informatiilor si raspunde pentru modul de indeplinire a sarcinilor in fata superiorilor.
20. Serviciul indeplineste orice alte atributii stabilite prin lege sau conferite de conducerea institutiei, cu respectarea prevederilor legale in vigoare;
21. Asigura implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare.*



### Sectiunea III

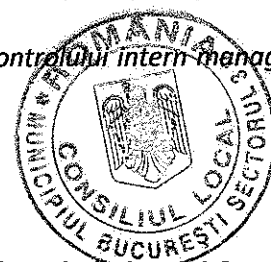
#### Serviciul Management de Caz si Monitorizare Servicii Sociale

Serviciul Management de Caz si Monitorizare Servicii Sociale este un compartiment în cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Directiei de Protectie Sociala și este condus de un șef serviciu.

1. Desfășoară activități specifice managementului de caz pentru următoarele categorii de beneficiari de servicii sociale aflate în cadrul centrelor rezidențiale: persoane vârstnice, persoane adulte cu handicap, persoane adulte fără adăpost, persoane victime ale violentei in familie;
2. Stabilește și coordonează împreună cu șeful centrului echipele de profesioniști (asistenți sociali, psihologi, etc.) care colaborează pentru instrumentarea fiecărui caz;
3. Elaborează împreună cu membrii echipei multidisciplinare, Planul Individualizat de Intervenție. Promovează colaborarea și implicarea activă a familiei/reprezentantului legal al persoanei adulte, și facilitează prin intermediul responsabilului de caz desfășurarea demersurilor întreprinse pe tot parcursul managementului de caz (prin organizarea de intalniri periodice sau la solicitarea acestora, acoperire, sprijin emoțional, etc);
4. Asigură comunicarea între toate părțile implicate în rezolvarea cazului;
5. Asigură respectarea etapelor managementului de caz;
6. Colaborează cu responsabilii de caz care întocmesc PII- urile;
7. Monitorizează implementarea PII, în vederea atingerii obiectivelor propuse;
8. Managerul de caz împreuna cu echipa revizuieste planul periodic la 6 sau 12 luni, conform standardelor specifice sau ori de cate ori este nevoie și aduce la cunoștința beneficiarului/familiei modificările survenite;
9. Elaborează, împreuna cu responsabilul de caz si beneficiarul, proiectul planului personalizat de integrare socio-profesională pentru persoanele adulte, apte de munca, beneficiare ale serviciilor oferite in cadrul centrului rezidential pentru persoane fara adapost;
10. Colaborează cu responsabilul de caz și cu serviciile specializate din cadrul instituției, pentru monitorizarea beneficiarului, în cazul în care acesta nu mai este beneficiar al serviciilor sociale rezidențiale;
11. Colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul DGASPC-urilor care funcționează în celelalte sectoare ale Municipiului București sau din județe, precum și cu alte autorități și instituții, în vederea rezolvării cazurilor complexe, care implică competența alternativă teritorială sau colaborarea în domeniu;
12. Monitorizează respectarea drepturilor persoanelor cu handicap și ale persoanelor vârstnice instituționalizate în centrele de tip rezidențial pentru adulți din subordinea Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3;
13. Monitorizeaza calitatea serviciilor oferite in cadrul centrelor de tip rezidential din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3 si din cadrul organizatiilor non-guvernamentale cu care Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 3 are incheiate conventii;
14. Verifică și reevaluează, periodic, conform termenelor prevazute in standardele, împrejurările legate de institutionalizare și face propuneri șefului de centru privind mentinerea sau, după caz, modificarea ori revocarea măsurii de protecție a persoanelor cu handicap sau a altor categorii de persoane aflate în nevoie și în dificultate instituționalizate în centre de tip rezidential pentru adulți din subordinea Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3,
15. Urmărește modul în care sunt respectate Standardele Minime Obligatorii în planificarea protecției persoanei adulte, protecția împotriva abuzurilor și cu privire la evenimentele deosebite și face propuneri în acest sens;
16. Sesizează Comisia de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap în situația în care se constată, pe baza raportului întocmit, necesitatea modificării sau, după caz, a încetării măsurii stabilite;

*[Handwritten signature]*

17. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce-i revin;
18. Comunică lunar Serviciului Financiar situația privind adulții instituționalizați proveniți din alte sectoare/județe, în centrele rezidențiale de pe raza sectorului 3;
19. Întocmește situații și informări statistice cu privire la statutul persoanelor îngrijite în sistem rezidențial;
20. Colaborează cu DGASPC-urile sectoarelor municipiului București/județelor cu care Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 are încheiate protocoale de colaborare în ceea ce privește decontarea cheltuielilor de întreținere pentru beneficiarii care au domiciliul în sectorul 3;
21. Ține evidența persoanelor adulte din sectorul 3 care sunt îngrijite în instituții din alte județe/sectoare;
22. Asigură, întreține și actualizează baza de date cu beneficiarii de servicii sociale rezidențiale din sectorul 3 care sunt îngrijiiți în instituții aflate în alte sectoare/județe;
23. Creează și actualizează permanent baze de date pentru serviciile/centrele specializate în asistență socială din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3;
24. Colaborează cu instituțiile de profil din alte sectoare/județe în vederea stabilirii modalităților de colaborare în privința schimbului de beneficiari sau a modalităților de plată.
25. Serviciul îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale;
26. Personalul din cadrul serviciului asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor.
27. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.*



#### Secțiunea IV Serviciul de Asistență Socială pentru Persoane Vârstnice

Serviciul de Asistență Socială pentru Persoane Vârstnice este un compartiment în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Direcției de Protecție Socială și este condus de un șef serviciu.

1. Efectuează evaluările sociale în vederea asigurării serviciilor de asistență socială pentru persoanele vârstnice care domiciliază în sectorul 3;
2. Informează persoanele vârstnice despre alternativele de îngrijire corespunzătoare nevoilor lor;
3. Consiliaza familia/reprezentanții legali ai persoanelor vârstnice în vederea prevenirii instituționalizării și a menținerii varstnicului în mediul familial ;
4. Instrumentează și monitorizează dosarele de internare în cadrul Centrelor de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice având în vedere prevederile Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice;
5. Dispozițiile de admisie/suspendare/incetare în/din cadrul centrelor rezidențiale se înaintează spre aprobare Directorului General și Primarului Sectorului 3;
6. Revaluează anual dosarele de internare aflate pe lista de așteptare;
7. Oferă consiliere persoanelor vârstnice împreună cu Serviciul Juridic;
8. Colaborează cu ONG-urile care oferă servicii sociale în cadrul centrelor, persoanei vârstnice;
9. Intocmește dispozițiile de acordare/suspendare/incetare a serviciilor sociale în cadrul centrelor rezidențiale coordonate de ONG-urile cu care Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 are convenții de colaborare;
10. Comunică beneficiarilor și ONG-urilor partenere dispozițiile de acordare/suspendare/incetare ;
11. Ține evidența beneficiarilor de servicii sociale instituționalizați în cadrul centrelor rezidențiale coordonate de ONG-urile cu care Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 are convenții de colaborare;
12. Monitorizează beneficiarii, care au domiciliul pe raza sectorului 3, instituționalizați în cadrul centrelor rezidențiale coordonate de ONG-urile cu care Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 are convenții de colaborare;
13. Asigură verificarea documentației primite de la ONG-urile partenere, în vederea acordării "bunului de plată" pe facturile emise;
14. Primește de la registratura cererile pentru acordarea premiei cuplurilor care au implinit 50 ani de la căsătorie și verifică documentația depusă;

15. Verifica în baza de date dacă solicitantii au mai beneficiat de prestația financiară destinată cuplurilor care au împlinit 50 ani de la căsătorie;
16. Efectuează anchete sociale în urma solicitărilor cu privire la sărbătorirea cuplurilor care au împlinit 50 ani de la căsătorie ;
17. Primește de la registratura cererile pentru aniversarea centenarului persoanelor varstnice domiciliată în sectorul 3;
18. Efectuează anchete sociale în urma solicitărilor cu privire la sărbătorirea centenarului persoanelor varstnice domiciliată în sectorul 3;
19. Intocmește răspunsuri către solicitanți ;
20. Intocmește dispozițiile de acordare a prestațiilor sociale cuplurilor care au împlinit 50 ani de la căsătorie și persoanelor care sărbătoresc centenarul;
21. Intocmește statul de plată pentru cuplurile care au împlinit 50 ani de la căsătorie și pentru persoanele care aniversază centenarul ;
22. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
23. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce-i revin;
24. Personalul din cadrul compartimentului asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor din interior și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor.
25. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.*

**Sectiunea V**  
**Serviciul Prevenire Marginalizare Sociala**



Serviciul Prevenire Marginalizare Socială este un compartiment în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Direcției de Protecție Socială și este condus de un șef serviciu.

1. Asigură minimul pentru ieșirea din dificultate a persoanelor aflate în situații critice de sărăcie, apropierea de nevoile lor concrete;
2. Primește, întocmește și răspunde de documentația în vederea soluționării cererilor de ajutor social (venit minim garantat) și o prezintă spre avizare conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, apoi o va supune spre aprobare Primarului Sectorului 3;
3. Urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și beneficiarii ajutoarelor sociale ;
4. Intocmește Fișele de calcul în vederea stabilirii cuantumului ajutorului social și le prezintă spre avizare Serviciului Financiar ;
5. Intocmește centralizator plată ajutor social și borderouri stabilire plăți drepturi noi, suspendări, modificări, încetări, reluări, răspunzând pentru corectitudinea lor, le supune spre avizare conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, Primarului și le transmite Agenției pentru Plăți și Inspectie Socială a Municipiului București ;
6. Intocmește în termenul legal și răspunde de documentația necesară în vederea acordării ajutoarelor de deces pentru beneficiarii venitului minim garantat conform legislației în vigoare;
7. Urmărește evidența pontajelor întocmite de instituțiile partenere pe baza de convenție de colaborare, pentru fiecare luna;
8. Redactează și înaintează Primarului Sectorului 3, dispozițiile lunare cu privire la orele de muncă în folosul comunității, pe care urmează să le presteze beneficiarii ajutoarelor sociale;
9. Urmărește și răspunde de prezentarea dovezilor de către titularii ajutorului social, în ce privește veniturile familiei și numărul membrilor acesteia, precum și orice modificări intervenite;
10. Intocmește și răspunde de Raportul statistic privind acordarea ajutorului social, ajutorului de urgență, îl supune spre avizare Primarului, apoi îl transmite Agenției pentru Plăți și Inspectie Socială;
11. Efectuează lunar anchete sociale prin verificarea în teren a autenticității datelor declarate și a constatării situației familiale la fața locului, în vederea soluționării cererilor de ajutor social și răspunde pentru modul de întocmire a acestora;
12. În funcție de situațiile constatate în urma deplasării în teren, propune măsuri adecvate în vederea aprobării, respingerii, modificării, suspendării sau încetării plății ajutorului social, conform legii;

13. Primește, întocmește și răspunde de documentația în vederea soluționării cererilor de ajutor social comunitar în conformitate cu prevederile HCL nr. 173/2014 ;
14. Efectuează anchete sociale prin verificarea în teren a autenticității datelor declarate și a constatării situației familiale la fața locului, în vederea soluționării cererilor de ajutor social comunitar;
15. Intocmeste dispozitii si stat de plata, le transmite spre avizare conducerii Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 3 si le supune spre aprobare Primarului Sectorului 3;
16. Primește, întocmește și răspunde de documentația în vederea acordării alocațiilor pentru susținerea familiei și o prezintă spre avizare conducerii Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3, apoi o va supune spre aprobare Primarului Sectorului 3;
17. Efectueaza anchete sociale in vederea solutionarii cererilor prin care se solicita acordarea alocatiei pentru susținerea familiei și raspunde de modul de intocmire a acestora;
18. Efectueaza anchete sociale in urma solicitarilor primite din partea altor institutii;
19. Intocmeste borderouri stabilire plati drepturi noi, suspendări, modificari quantum, incetare drept si le transmite spre avizare conducerii Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3 si primarului si le transmite apoi Agentiei pentru Plati si Inspectie Sociala;
20. Primește și verifica documentația în vederea acordării alocațiilor de stat; transmite pe baza de borderou cererile de acordare a acestui drept insotite de documentatia justificativa completa catre Agentia pentru Plati si inspectie Sociala;
21. Primește și verifica documentația în vederea acordării concediului și indemnizației lunare pentru creșterea copilului și a stimulentei de inserție ; transmite, pe baza de borderou, cererile de acordare a acestor drepturi, insotite de documentatia justificativa completa catre Agentia pentru Plati si Inspectie Sociala
22. Primește și verifica documentația în vederea acordării concediului și indemnizației pentru creșterea copilului cu handicap/adult cu handicap, conform art. 31-38; transmite pe baza de borderou cererile de acordare a acestor drepturi insotite de documentele justificative catre Agentia pentru Plati si Inspectie Sociala;
23. Colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 3 in vederea indeplinirii atributiilor ce-i revin;
24. Serviciul indeplineste orice alte atributii stabilite prin lege sau conferite conducerea institutiei, cu respectarea prevederilor legale in vigoare;
25. Personalul din cadrul serviciului asigura confidentialitatea lucrarilor si informatiilor si raspunde pentru modul de indeplinire a sarcinilor in fata superiorilor
26. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.*

#### Sectiunea VI

#### Serviciul de Acordare a Subvențiilor pentru Incalzirea Locuintei



Serviciul de Acordare a Subvențiilor pentru Incalzirea Locuintei este un compartiment în cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Directiei de Protectie Sociala și este condus de un șef serviciu.

1. Primește și raspunde de documentatia depusa in vederea solutionarii cererilor de acordare a ajutoarelor pentru incalzirea locuintei, asigurand confidentialitatea datelor;
2. Verifica și proceseaza datele referitoare la beneficiarii ajutorului pentru incalzirea locuintei (energie termica/gaze naturale/lemn/energie electrica);
3. Introduce datele referitoare la beneficiarii ajutorului pentru incalzirea locuintei in baza de date(energie termica/gaze naturale/lemn/energie electrica);
4. Emite și inaintea catre Primarul Sectorului 3 dispozitiile de stabilire/respingere a ajutoarelor acordate in vederea transmiterii lor catre Prefectura, beneficiari și furnizorii de servicii;
5. Transmite catre furnizori de servicii (RADET, GDF SUEZ, ENEL) bazele de date cuprinzand beneficiarii ajutoarelor pentru incalzirea locuintei cu gaze naturale, energie electrica și energie termica;
6. Intocmeste state de plata in vederea platii catre beneficiari prin casieria institutiei - pentru beneficiarii ajutorului pentru incalzirea cu lemne;
7. Intocmeste state de plata in vederea platii catre beneficiari prin casieria institutiei pentru beneficiarii Legii 416/2001 care folosesc pentru incalzirea locuintei lemne;
8. Intocmeste situatii centralizatoare care constituie document de plata in vederea transferului banilor necesari pentru acordarea acestui ajutor;



9. Verifica corectitudinea datelor inscrise in anexele care fac parte din legislatia in vigoare;
10. Transmite anexele catre Agentia de Plati si Inspectia Sociala in vederea decontarii sumelor acordate cu titlu de ajutor pentru incalzirea locuintei pentru perioada sezonului rece -noiembrie-martie;
11. Efectueaza in baza de date modificarile survenite ulterior in cererile/declaratiiile beneficiarilor (modificare de venit, nr. membrii, deces, schimbare de domiciliu e.t.c. );
12. Emite si inainteaza catre Primarul Sectorului 3 dispozitiile de modificare survenite ulterior in cererile beneficiarilor;
13. Indosariaza cererile primite si ulterior ataseaza dispozitiile de acordare /neacordare modificare/incetare a ajutorului;
14. Raspunde la petitiile depuse de catre beneficiari prin posta sau prin intermediul mail-ului precum si la solicitarile primite de la alte institutii abilitate;
15. Transmite catre beneficiari dispozitiile de acordare/neacordare /modificare/incetare a ajutorului pentru incalzirea locuintei;
16. Intocmeste si transmite lunar catre Agentia de Plati si Inspectie Sociala rapoarte conform anexelor care fac parte din legislatia in vigoare;
17. Efectueaza anchetele sociale in baza listelor transmise de Agentia de Plati si Inspectie Sociala pentru beneficiarii ajutorului, obligatoriu pentru beneficiarii incalzirii cu energie electrica si pentru beneficiarii Legii 416/2001;
18. Colaboreaza cu celelalte servicii din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 3 in vederea efectuarii anchetelor sociale;
19. Colaboreaza cu celelalte servicii in vederea verificarii veridicitatii informatiilor, precum si cu alte structuri ale Administratiei Publice;
20. Elibereaza adeverinte pentru persoanele care au domiciliul/resedinta pe raza altui sector si nu au depus cerere in vederea acordarii ajutorului la Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3;
21. Verifica datele cuprinse in deconturile primite de la furnizorii de servicii pentru a fi transmise Primarului Sectorului 3 in vederea certificarii acestuia constituind bun de plata pentru ajutoarele acordate;
22. Asigura implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare.*

## Sectiunea VII

### Serviciul de Asistenta Sociala pentru Grupurile Vulnerabile

Serviciul de Asistenta Sociala pentru Grupurile Vulnerabile este un compartiment în cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Directiei de Protectie Sociala și este condus de un șef serviciu.

1. Receptioneaza produsele alimentare care urmeaza sa fie distribuite, in cadrul Programului Operational de Ajutorare a Persoanelor Defavorizate (POAD);
2. la masurile necesare pentru depozitarea si livrarea produselor alimentare catre beneficiari conform legislatiei in vigoare;
3. Intocmeste zilnic fisele de magazine si verifica stocurile;
4. La receptionarea produselor, verifica daca stocul fizic coincide cu cel scriptic;
5. Intocmeste documentele de intrare ( procese verbale predare/primire );
6. Introduce marfa în stoc în baza documentelor de intrare;
7. Verifica termenul de valabilitate al produselor alimentare si integritatea lor;
8. Respectă legislația de gestiune a stocurilor;
9. Efectuează recepția fizică a mărfii la intrarea în depozitul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3;
10. Efectueaza necesarul pentru aprovizionare inainte de epuizarea stocului;
11. Tine corespondenta cu Prefectura si Ministerul fondurilor Europene;
12. Coordoneaza si raspunde de activitatea de distribuire a pachetelor alimentare in cadrul programului aprobat prin hotararea Consiliului Local Sector 3;
13. Coordoneaza activitatea de verificare a veridicitatii cererilor si declaratiilor pe propria raspundere, prin anchete sociale, pentru cel puțin 30% din numarul anual de beneficiari;
14. Inainteaza Primarului Sectorului 3 dispozitiile de acordare sau sistare a ajutorului constand in pachete alimentare;



15. Asigura consilierea persoanelor vulnerabile din sectorul 3, beneficiare ale ajutoarelor sociale oferite in cadrul programelor POAD;
16. Colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 3 în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce-i revin;
17. Asigura confidentialitatea in legatura cu informatiile si documentele din cadrul serviciului;
18. Asigura derularea „Subprogramului de profilaxie a distrofiei la copiii cu varsta 0-12 luni care nu beneficiaza de lapte matern, prin administrare de lapte praf” in cadrul Programului National VI de Sanatate a Femeii si Copilului;
19. Intocmeste si transmite solicitantilor raspunsul la petitiile in legatura cu activitatiledesfasurate in cadrul serviciului;
20. Colaboreaza cu celelalte servicii din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 3 pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor serviciului;
21. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
22. Intocmeste si implementeaza metodologia de lucru beneficiind de indrumare metodologica din partea Serviciului Managementul Calitatii Serviciilor Sociale;
23. Asigură implementarea Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice



### Sectiunea VIII

#### Centrul de Consiliere si Monitorizare Asistenti Personali

Centrul de Consiliere si Monitorizare Asistenti Personali este un compartiment în cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Directiei de Protectie Sociala și este condus de un șef serviciu.

1. Efectuează anchete sociale la domiciliul copilului/adultului cu handicap grav urmărind stabilirea compatibilității dintre persoana care solicită angajarea ca asistent personal și persoana cu handicap, iar pe baza celor constatate, propune aprobarea sau respingerea cererii de angajare a asistentului personal al acesteia si o comunica Serviciului Resurse Umane pentru Asistenti Maternali, Asistenti Personali;
2. Efectueaza consiliere si evaluare psihologica pentru asistentii personali si persoanele cu handicap grav aflate in grija asistentilor personali;
3. Efectuează anchete sociale în vederea monitorizarii activității asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;
4. Revalueaza dosarele asistenților personali ori de cate ori este nevoie;
5. Intocmeste anchetele sociale/referatele cu propuneri de continuare, modificare sau încetare a contractului individual de muncă al asistentului personal și le comunica Serviciului Resurse Umane pentru Asistenti Maternali, Asistenti Personali;
6. Efectueaza instructajul asistentilor personali in domeniul SSM si PSI, pe baza tematicii emise de catre Serviciul Securitate si Sanatate a Muncii ;
7. Vizeaza fisa postului pentru asistentii personali;
8. Vizeaza concediile de odihna pentru asistentii personali;
9. Anunța conducerea institutiei, ori de cate ori constata ca asistentii personali nu isi indeplinesc corespunzator obligatiile prevazute de lege cu privire la ingrijirea persoanei cu handicap, cat si obligatiile asumate prin contractul de munca incheiat cu Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3 ori prezinta un referat detaliat sefului direct, care, in functie de caz, face propuneri cu privire la sanctionarea acestora ;
10. Intocmeste pontajul asistentilor personali;
11. Asistentii personali ai copilului/adultului cu handicap grav presteaza pentru copilul/adultul cu handicap grav toate activitatile si serviciile prevazute in contractul individual de munca, în fisa postului, in planul individualizat de servicii si in programul individual de recuperare si de integrare sociala a persoanei cu handicap grav;
12. Face diligentele necesare pentru reevaluarea copilului/adultului cu handicap grav de catre Serviciul de Evaluare Complexa/ Serviciul de Evaluare Complexa a Persoanelor Adulte cu Handicap, cu cel putin 30 zile inainte de expirarea termenului de valabilitate al certificatului de incadrare in grad si tip de handicap;
13. Depune in termen documentatia necesara acordarii prestatilor sociale si a facilitatilor de transport pentru copilul/adultul cu handicap grav;
14. Trateaza cu respect, buna-credința si intelegere copilul/adultul cu handicap grav;

15. Anunța efectuarea concediului de odihnă cu cel puțin 30 zile înainte;
16. Anunța Serviciul Consiliere și Monitorizare Asistenți Personali, Serviciul Evidență și Plata Prestații Sociale, și Serviciul Resurse Umane pentru Asistenți Maternali, Asistenți Personali, în termen de 48 ore orice modificare cu privire la starea de sănătate, schimbare domiciliu cu sau fără forme legale, instituționalizare într-un centru de stat/privat, deces sau tratament în străinătate (pentru o perioadă de timp mai mare de o lună) al copilului/adultului cu handicap grav, de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege;
17. Intocmește semestrial un raport de activitate, avizat de responsabilul de caz al CIDPH, în raport cu obiectivele programului individual de recuperare și integrare socială, în cazul existenței unui astfel de program. Raportul va fi adus la cunoștința adultului cu handicap grav, sub semnătura acesteia sau, după caz, a reprezentantului legal, respectiv părintelui, tutorelui, reprezentantului legal al copilului cu handicap grav;
18. Anunța în scris Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 de orice deplasare în afara localității pe care o efectuează împreună cu copilul/adultul cu handicap grav, însoțită după caz de recomandarea medicului;
19. Răspunde prompt oricărei solicitări venite din partea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 ;
20. Respectă programul de lucru de 8 ore/zi și respectiv 40 ore/săptămână.
21. Participă, o dată la 2 ani, la instruirea organizată de angajator;
22. Semnează un angajament, ca act adițional la contractul individual de muncă, prin care își asumă răspunderea de a realiza integral planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;
23. Tratează cu respect, bună-credință și înțelegere persoana cu handicap grav și să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea acesteia;
24. Colaborează cu celelalte departamente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce-i revin;
25. Colaborează cu autorități și instituții din administrația publică locală și centrală, ONG-uri, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce-i revin;
26. Serviciul îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
27. Personalul din cadrul serviciului asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor.
28. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.*

**Sectiunea IX**  
**Clubul Seniorilor «Rm. Sarat»**



Clubul Seniorilor «Rm Sărat » funcționează în imobilul din str. Aleea Râmnicu Sărat, nr. 1, sector 3, București; «Clubul Seniorilor Rm Sărat » este un serviciu în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Direcției de Protecție Socială și este condus de un șef serviciu. Programul de funcționare al clubului este de luni până vineri între orele 9,00 – 18,00, iar sâmbăta între orele 10,00 – 16,00.

**Capacitatea centrului este de 80 locuri/zi.**

1. Oferă servicii persoanelor vârstnice din comunitatea sectorului 3, persoana vârstnică fiind persoana care a împlinit vârsta de 65 ani așa cum este definită în legea 292/2011 – legea asistenței sociale.
2. Facilitează accesul la informații pe teme culturale, de sănătate, religioase sau la alte teme de interes pentru vârstnici;
3. Facilitează reintegrarea și reactivarea socială a persoanelor vârstnice cu tendință de autoizolare;
4. Asigură consiliere socială și psihologică individuală și de grup vârstnicilor, beneficiari ai clubului seniorilor
5. Asigură programe de terapie ocupațională și ergoterapie (atelier de lucru manual, pictură, ceramică, confecționat obiecte decor, tricotate etc), adaptate vârstei a treia;
6. Asigură activități de petrecere a timpului liber (poate organiza în funcție de resursele financiare activități în aer liber, cursuri de dans, calculatoare, teatru etc), activități în care implică, pe bază de voluntariat, adulții din comunitatea sectorului 3, în vederea încurajării relațiilor între generații și a prevenirii marginalizării sociale a persoanelor vârstnice .
7. Facilitează întâlniri ale vârstnicilor din sector cu diverși specialiști din domeniile de interes pentru aceștia;

8. Organizează evenimente pentru a sărbători cuplurile care aniversează 50 de ani de căsătorie, cu ocazia aniversărilor membrilor clubului și a sărbătorilor religioase;
9. Organizează conferințe, dezbateri, seminarii pe teme de interes pentru persoanele vârstnice;
10. Organizează activități propuse de membrii clubului;
11. Organizează vizite la muzee, expoziții și alte obiective culturale de interes pentru membrii clubului;
12. Colaborează cu ONG-uri pentru elaborarea și implementarea unor proiecte în vederea satisfacerii nevoilor de asistență socială a vârstnicilor din Sectorul 3;
13. Colaborează cu celelalte servicii din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului.
14. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.*



**Sectiunea X**  
**Clubul Seniorilor «Codrii Neamțului»**

Clubul Seniorilor «Codrii Neamțului» funcționează în imobilul din str. Codrii Neamțului, nr. 4, sector 3, București; « Clubul Seniorilor Codrii Neamțului» este un serviciu în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Direcției de Protecție Socială și este condus de un șef serviciu. Programul de funcționare al clubului este de **luni până vineri între orele 9,00 – 18,00, iar sâmbăta între orele 10,00 – 16,00.**

**Capacitatea centrului este de 60 locuri/zi.**

1. Oferă servicii persoanelor vârstnice din comunitatea sectorului 3, persoana vârstnică fiind persoana care a împlinit vârsta de 65 ani așa cum este definită în legea 292/2011 – legea asistenței sociale.
2. Facilitează accesul la informații pe teme culturale, de sănătate, religioase sau la alte teme de interes pentru vârstnici;
3. Facilitează reintegrarea și reactivarea socială a persoanelor vârstnice cu tendință de autoizolare;
4. Asigură consiliere socială și psihologică individuală și de grup vârstnicilor, beneficiari ai clubului seniorilor
5. Asigură programe de terapie ocupațională și ergoterapie (atelier de lucru manual, pictură, ceramică, confecționat obiecte decor, tricotat etc), adaptate vârstei a treia;
6. Asigură activități de petrecere a timpului liber (poate organiza în funcție de resursele financiare activități în aer liber, cursuri de dans, calculatoare, teatru etc), activități în care implică , pe bază de voluntariat, adulții din comunitatea sectorului 3, în vederea încurajării relațiilor între generații și a prevenirii marginalizării sociale a persoanelor vârstnice .
7. Facilitează întâlniri ale vârstnicilor din sector cu diverși specialiști din domeniile de interes pentru aceștia;
8. Organizează evenimente pentru a sărbători cuplurile care aniversează 50 de ani de căsătorie, cu ocazia aniversărilor membrilor clubului și a sărbătorilor religioase;
9. Organizează conferințe, dezbateri, seminarii pe teme de interes pentru persoanele vârstnice;
10. Organizează activități propuse de membrii clubului;
11. Organizează vizite la muzee, expoziții și alte obiective culturale de interes pentru membrii clubului;
12. Colaborează cu ONG-uri pentru elaborarea și implementarea unor proiecte în vederea satisfacerii nevoilor de asistență socială a vârstnicilor din Sectorul 3;
13. Colaborează cu celelalte servicii din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului.
14. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare*

**Sectiunea XI**  
**Centrul de Ingrijire si Asistenta « Casa Max »**

Centrul de Ingrijire si Asistenta «Casa Max» functioneaza in imobilul din str. Vasile Goldis nr.1, sector 3, Bucuresti si este un compartiment în cadrul Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului Sector 3 care se subordonează Directorului Executiv al Direcției de Protecție Socială și este condus de un șef serviciu. Beneficiarii serviciilor oferite in cadrul Centrului de Ingrijire si Asistenta « Casa Max» sunt persoane cu handicap cu domiciliul legal in sectorul 3. Capacitatea centrului este de 80 de locuri.

Centrul indeplineste urmatoarele atributii:

1. Asigura cazarea, hrana, echipamentul si cazarmamentul necesar pentru persoanele cu handicap institutio- nalizate in cadrul centrului ;
2. Asigura asistenta medicala primara, îngrijire si supravegherea permanenta, recuperarea, in conditii igienico- sanitare corespunzătoare de viata pentru beneficiarii serviciului;
3. Asigura conditii de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanei cu handicap;
4. Asigura servicii de recuperare prin kinetoterapie și masaj ;
5. Asigura servicii de consiliere si terapie psihologica, consiliere și asistență socială și administrativă ;
6. Beneficiarii sunt persoanele adulte cu handicap din comunitatea sectorului 3;
7. Efectueaza inregistrarea, utilizarea si arhivarea datelor beneficiarilor conform legislatiei in vigoare;
8. Promoveaza participarea beneficiarilor si/sau a reprezentantului legal in planificarea si acordarea serviciilor;
9. Respecta drepturile beneficiarilor in procesul de furnizare a serviciilor;
10. Asigura si informeaza beneficiarul/ reprezentantul legal asupra procedurilor unitatii;
11. Colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 3 in vederea indeplinirii atributiilor ce le revin;
12. Indeplineste orice alte atributii stabilite prin lege sau conferite de conducerea institutiei, cu respectarea prevederilor legale in vigoare;
13. Asigura incasarea contributiei lunare de intretinere, stabilita conform legislatiei in vigoare, datorata de adultii cu handicap si/sau de sustinatorii acestora;
14. Personalul din cadrul Centrului asigura confidentialitatea lucrarilor si informatiilor si raspunde pentru modul de indeplinire a sarcinilor in fata superiorilor.
15. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.*



## Secțiunea XII

### Complex de Servicii Sociale pentru Persoane fara Adapost

Complexul de Servicii Sociale pentru Persoane fara Adapost functioneaza in imobilul din Bd. 1 Decembrie 1918 nr. 9J sector 3, Bucuresti; este un serviciu în cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Directiei de Protectie Sociala și este condus de un șef serviciu. Beneficiarii complexului sunt:

- Persoanele adulte fara adapost, cu domiciliul stabil/resedinta pe raza sectorului 3 ;
- Persoane adulte fara adapost identificate pe raza sectorului 3 in vederea repartizarii lor catre sectoarele/orasele de resedinta in termen de 15 zile de la data admisiei in centru.
- Familiile ajunse in strada, dupa evacuarea din locuinte, cu domiciliul stabil/resedinta pe raza sectorului 3, in situa- tia in care nu au putut fi identificate alte solutii .

Complexul de Servicii Sociale pentru Persoane fara Adapost este organizat pe doua componente :

- I. **Componenta rezidentiala** – ofera servicii pentru adultii fara adapost in cladirea situata in Bd. 1 Dec 1918 nr. 9J, iar pentru familiile cu copii serviciile sunt oferite in 4 apartamente sociale cu o capacitate de 44 locuri; indeplineste urmatoarele atributii:
  1. Asigura beneficiarilor servicii de gazduire, hrana, ingrijire pe perioada determinata, asistenta medicala primara, pe baza de contract de servicii ;
  2. Evalueaza situatia persoanelor fara adapost, intocmeste dosarul de admisie si il inaintea spre aprobare Directorului General;
  3. Comuna dispozitia de admisie beneficiarilor;
  4. Inaintea Directorului General propunerile de prelungire a acordarii serviciilor in cadrul centrului residen- tial impreuna cu fisa de evaluare periodica si motivele pentru care nu au putut fi identificate alte solutii adaptate nevoilor asistatului;
  5. Inaintea Directorului General propunerile de excludere din centru/incetare a acordarii serviciilor benefi- ciarilor Centrului;
  6. Comuna dispozitiile beneficiarilor;
  7. Sprijina asistatii in vederea intoarcerii acestora in localitatile lor de domiciliu, in colaborare cu institutiile competente;
  8. Sprijina beneficiarii in obtinerea documentelor de identitate pierdute sau furate, prin indrumare si insotire, dupa caz, la Directia Informatizata de Evidenta a Populatiei;
  9. Identifica resursele comunitare care pot fi utilizate in vederea rezolvarii cazurilor sociale;

10. Insoteste/asigura sprijin pentru transportul persoanelor fara adapost cu probleme grave de sanatate la spitalele de urgenta pentru rezolvarea nevoilor lor medicale prioritare;
11. In colaborare cu Autoritatile Tutelare din cadrul primariilor, sprijina persoana asistata in a i se stabili un reprezentant legal, cand acest lucru este necesar pentru reprezentarea intereselor sale;
12. In colaborare cu Serviciul Prevenire Marginalizare Sociala din cadrul Directiei de Protectie Sociala a Sectorului 3 sprijina beneficiarii cu domiciliul in sectorul 3 sa-si intocmeasca dosare de ajutor social /venitul minim garantat;
13. Colaboreaza cu Serviciul Management de Caz si Monitorizare Servicii Sociale si cu celelalte servicii din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 3, precum si cu institutiile publice abilitate, in vederea intocmirii si implementarii planului individual de interventie ;
14. Identifica si mobilizeaza resursele beneficiarilor;
15. Stabileste identitatea persoanei amnezice sau cu probleme de sanatate mentala (fara a avea tulburari mentale grave) adresandu-se in acest sens Directiei Informatizate de Evidenta a Populatiei;
16. Identifica cauzele care au generat saracia extrema in care se afla beneficiarul;
17. Reprezinta sau insoteste persoana asistata la institutiile sau organele competente pentru a-si rezolva problema sociala generatoare a situatiei de saracie extrema;
18. In colaborare cu Serviciul de Asistenta Sociala pentru Persoane Varstnice si Serviciul de Evaluare Complexa a Persoanelor Adulte cu Handicap, din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului a Sectorului 3 sprijina asistatul in intocmirea dosarului de institutionalizare intr-o institutie de asistenta sociala sau institutie de protectie speciala, in functie de varsta si gradul de dependenta al acestuia;
19. Asigura servicii de consiliere psihologica si profesionala;
20. Colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3 in vederea indeplinirii atributiilor ce-i revin;
21. Seful Centrului impreuna cu echipa multidisciplinara elaboreaza metodologia de lucru, manualul de proceduri si regulamentul intern al centrului, supunandu-le aprobarii Directorului General al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 3.
22. In cadrul Centrului functioneaza urmatoarele apartamente sociale:
  - a. Ap 215 - B-dul 1 Decembrie 1918, nr.35, bl.L15, sc.5,et 9, sector 3
  - b. Ap. 7 - str. Liviu Rebreanu nr. 32B, bl. PM 71, sc. 1, et. 1, sector 3
  - c. Ap.534 - Aleea Barajul Bicz nr.9, Bl.M31, sc.B,etj.7, sector 3
  - d. AP. 169 - Bd.Th.Pallady nr.25, bl.V11, et.9, sector 3.



## II. Adapostul de Noapte

1. Acorda persoanelor fara adapost servicii de gazduire pe timp de noapte, asistenta sociala si asistenta medicala primara ;
2. Functioneaza maxim 12 ore, si are o capacitate de 36 de locuri;
3. Asigura seara hrana rece si bauturi calde nealcoolice beneficiarilor
4. Oferă servicii de informare si consiliere beneficiarilor ; ii indruma in vederea includerii acestora in programe de integrare
5. Colaboreaza cu serviciile din cadrul DGASPC in vederea facilitarii integrarii/reintegrarii sociale a beneficiarilor
6. Colaboreaza cu Politia Comunitara, Spitale, serviciile din comunitate,
7. Asigură implementarea Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificarile si completarile ulterioare.

## Sectiunea XIII

### Centrul de Ingrijire si Asistenta „Vitan”

Centrul de Ingrijire si Asistenta « Vitan » are sediul in Calea Vitan Nr. 267-269, sector 3 București; activitatea acestuia este **suspendata provizoriu pana la reabilitarea imobilului**

Centrul de Ingrijire si Asistenta « Vitan » este un compartiment în cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Directiei de Protectie Sociala și este condus de un șef serviciu.

Beneficiarii serviciilor oferite in cadrul Centrului de Ingrijire si Asistenta « Vitan » sunt persoane cu handicap cu domiciliul legal in sectorul 3.

Centrul indeplineste urmatoarele atributii :

1. Asigura cazarea, hrana, echipamentul si cazarmamentul necesar beneficiarilor centrului;

2. Asigura asistenta medicala primara, îngrijire si supravegherea permanenta, recuperarea, in condiții igienico-sanitare corespunzătoare de viata;
3. Asigura condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanei cu handicap;
4. Furnizează serviciile incluse in planul de asistenta si îngrijire in conformitate cu Standardele minime de calitate;
5. Asigura servicii de recuperare prin kinetoterapie și masaj ;
6. Asigura servicii de consiliere si terapie psihologica, consiliere și asistență socială și administrativă ;
7. Beneficiarii sunt persoanele adulte cu handicap din comunitatea sectorului 3;
8. Efectueaza inregistrarea, utilizarea si arhivarea datelor beneficiarilor conform legislatiei in vigoare;
9. Promoveaza participarea beneficiarilor si/sau a reprezentantului legal in planificarea si acordarea serviciilor;
10. Respecta drepturile beneficiarilor in procesul de furnizare a serviciilor;
11. Asigura si informeaza beneficiarul/ reprezentantul legal asupra procedurilor unitatii;
12. Colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3 in vederea indeplinirii atributiilor ce le revin;
13. Indeplineste orice alte atributii stabilite prin lege sau conferite de conducerea institutiei, cu respectarea prevederilor legale in vigoare;
14. Personalul din cadrul Centrului asigura confidentialitatea lucrarilor si informatiilor si raspunde pentru modul de indeplinire a sarcinilor in fata superiorilor.
15. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificarile si completarile ulterioare.*

#### Sectiunea XIV

#### Centrul de Ingrijire si Asistenta « Floarea Sperantei »

Centrul de Ingrijire si Asistenta « Floarea Sperantei » functioneaza in Calea Vitan nr. 267-269, Sector 3, București; este un compartiment în cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Directiei de Protectie Sociala și este condus de un șef serviciu.

Beneficiarii serviciilor oferite in cadrul Centrului de Ingrijire si Asistenta « Floarea Sperantei » sunt persoane cu handicap cu domiciliul legal in sectorul 3. Capacitatea centrului este de 47 de locuri.

Centrul are urmatoarele atributii :

1. Asigura cazarea, hrana, echipamentul si cazarmamentul necesar;
2. Asigura asistenta medicala primara, îngrijire si supravegherea permanenta, recuperarea, in condiții igienico-sanitare corespunzătoare de viata;
3. Asigura condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanei cu handicap;
4. Furnizează serviciile incluse in planul de asistenta si îngrijire in conformitate cu Standardele minime de calitate;
5. Asigura servicii de recuperare prin kinetoterapie și masaj ;
6. Asigura servicii de consiliere si terapie psihologica, consiliere și asistență socială și administrativă ;
7. Beneficiarii sunt persoanele adulte cu handicap din comunitatea sectorului 3;
8. Efectueaza inregistrarea, utilizarea si arhivarea datelor beneficiarilor conform legislatiei in vigoare;
9. Promoveaza participarea beneficiarilor si / sau a reprezentantului legal in planificarea si acordarea serviciilor;
10. Respecta drepturile beneficiarilor in procesul de furnizare a serviciilor;
11. Asigura si informeaza beneficiarul/ reprezentantul legal asupra procedurilor unitatii;
12. Colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3 in vederea indeplinirii atributiilor ce le revin;
13. Indeplineste orice alte atributii stabilite prin lege sau conferite de conducerea institutiei, cu respectarea prevederilor legale in vigoare;
14. Personalul din cadrul Centrului asigura confidentialitatea lucrarilor si informatiilor si raspunde pentru modul de indeplinire a sarcinilor in fata superiorilor.
15. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificarile si completarile ulterioare.*

#### Sectiunea XV

#### Complex de Servicii « Unirea »



Complex de Servicii « Unirea » funcționează în B-dul 1 Decembrie nr. 12-14, Sector 3, București; Complex de Servicii « Unirea » este un compartiment în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Direcției de Protecție Socială și este condus de un șef serviciu.

Complexul Unirea are în componență : Centrul de Zi «Sf. Lucian» și Locuința protejată « «Sf.Paraschiva ».

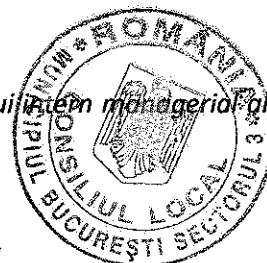
**Centrul de zi «Sf. Lucian»** se adresează atât persoanelor adulte cu dizabilități de pe raza sectorului 3 care nu pot beneficia de îngrijire din partea familiei pe timpul zilei cât și beneficiarilor din locuința protejată, ca o completare a gamei de servicii. Capacitatea centrului este de 25 locuri.

1. Asigura servicii de supraveghere și îngrijire pe perioada zilei
2. Asigura servicii de consiliere și terapie psihologică
3. Asigura servicii de terapie ocupațională și de recuperare motorie -kinetoterapie
4. Asigura servirea unei mese calde la prânz;
5. Furnizează serviciile incluse în planul individual de intervenție, în conformitate cu Standardele minime de calitate;
6. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.*

#### **Locuința Protejată «Sf. Paraschiva »**

Locuința protejată „Sf. Paraschiva” funcționează în Bd. 1 Decembrie 1918 nr. 12-14, are o capacitate de 10 locuri și îndeplinește următoarele atribuții :

1. Asigura persoanelor adulte cu handicap cu domiciliul pe raza sectorului 3, gazduire de tip familial în sistem protejat, precum și asistență și suport pentru asigurarea unei vieți autonome și active;
2. Furnizează serviciile incluse în planul individual de intervenție, în conformitate cu Standardele minime de calitate;
3. Asigura servicii de monitorizare
4. Asigura alimente pentru prepararea hranei
5. Asigura sprijin pentru dezvoltarea autonomiei personale
6. Asigura consilierea psihologică a beneficiarilor și a familiilor acestora
7. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.*



#### **Secțiunea XVI**

#### **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Varstnice « Sfânta Ana »**

Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Varstnice « Sfânta Ana » funcționează în imobilul din str. Marin Pazon nr. 2B sector 3, București; Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Varstnice « Sfânta Ana » este un compartiment în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Direcției de Protecție Socială și este condus de un șef serviciu.

1. Asigura servicii de gazduire și hrană, îngrijire personală și medicală, recuperare și readaptare, activități de terapie ocupațională și de petrecere a timpului liber, asistență socială și psihologică.
2. Beneficiarii sunt persoane varstnice din comunitatea sectorului 3 pentru care serviciile de îngrijire alternativă nu corespund gradului ridicat de dependență și nevoilor individuale ;
3. Asigura desfășurarea efectivă și eficientă a activităților procesului de furnizare a serviciilor (admitere, evaluare, reevaluare, ieșire și reclamații) ;
4. Coordonează serviciile incluse în planul de asistență și îngrijire ;
5. Furnizează serviciile incluse în planul de asistență și îngrijire în conformitate cu Standardele minime de calitate;
6. Intocmește rapoarte semestriale privind nivelul de performanță obținut prin derularea activităților planificate ;
7. Promovează participarea beneficiarilor și/sau a reprezentanților legali în planificarea și acordarea serviciilor;
8. Respectă drepturile beneficiarilor în procesul de furnizare a serviciilor;
9. Asigura informarea beneficiarilor și a reprezentanților legali asupra regulamentului de ordine interioară și a manualului de proceduri;
10. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce le revin ;
11. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare ;



12. Șeful centrului întocmește regulamentul de ordine interioară și proiectul instituțional și metodologia de lucru, le prezintă spre aprobare Directorului General al instituției și le aduce la cunoștința beneficiarilor și angajaților;
13. Personalul din cadrul Centrului asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor.
14. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.*

#### Sectiunea XVII

#### Adăpost pentru Victimele Violentei în Familie „Sf. Maria”

Adăpostul pentru Victimele Violentei în Familie „Sf. Maria” este destinat victimelor violenței în familie, cuplului mama-copil aflat în situație de criză, predispus la violențe familiale. Adăpost pentru Victimele Violentei în Familie „Sf. Maria” este un compartiment în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Direcției de Protecție Socială și este condus de un șef serviciu. Capacitatea centrului este de 12 locuri.

1. Asigură beneficiarilor (mame cu copii, femei singure, victime ale violenței domestice) găzduire (cazare, hrană), asistență și îngrijire medicală primară, asistență socială, consiliere psihologică și consiliere juridică;
2. Asigură admiterea în regim de urgență a beneficiarilor, pe o perioadă cuprinsă între 7 - 60 zile; în situații excepționale se poate aproba prelungirea până la 180 de zile, numai cu aprobarea conducerii adăpostului;
3. Furnizează serviciile incluse în planul de asistență și îngrijire în conformitate cu Standardele minime de calitate;
4. Colaborează cu responsabilul de prevenire în vederea planificării activităților specifice necesare planului de servicii;
5. Șeful serviciului întocmește Regulamentul intern și Planul Anual de Acțiune și le prezintă spre aprobare Directorului General al instituției;
6. Colaborează cu celelalte servicii comunitare pentru asistența copiilor și familiilor lor, inclusiv cu profesioniștii din domeniu;
7. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce le revin;
8. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
9. Personalul din cadrul Adăpostului asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu în fața șefilor ierarhici;
10. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.*



#### Sectiunea XVII

#### Compartimentul Tehnic – Auxiliar

Directia Administrativa si IT prin Compartimentul Tehnic Auxiliar mai cuprinde urmatoarele categorii de personal:

- maistru
- muncitori calificati (instalatori, mecanici, fochist, electrician)
- conducatori auto
- ingrijitoare

Maistrul auto constata defectiunile autovehiculelor din dotare, întocmește procesele verbale pentru piese auto și uleiuri precum repararea și buna funcționare a acestora.

- efectuează instructajul SSM și PSI.

Muncitorii calificati au în atribuții:

- asigură buna funcționare a tuturor instalațiilor sanitare, (reparații, înlocuiri, remedieri, etc);
- efectuează reparațiile privind mobilierul, mijloace fixe, obiecte de inventar precum și alte reparații din cadrul centrelor și a direcției;
- solicită aprovizionarea cu materiale de reparații și întreținere, materiale electrice și piese de schimb;
- supraveghează buna funcționare a centralelor neautomate;
- respecta normele SSM și PSI;

Conducatorii auto- atribuții:

- intretinerea in stare de functionare a autovehiculelor
- aduce la cunostiinta orice defectiune sesizata pentru a fi remediata;
- urmaresc efectuarea ITP-ului in termen legal;
- intocmesc foi de parcurs;
- asigura transportul copiilor insotiti de personalul specializat din centre, beneficiarilor (persoanele varstice si copiii din comunitate), atat in localitate cat si in provincie, razi precum si alte solicitari legate de transport;
- respecta normele SSM si PSI;

Ingrijitoarele au in atributii:

- efectuarea si intretinerea curateniei spatiului din interiorul si exteriorul cladirii;
  - asigura curatenia grupurilor sanitare, a birourilor, a cailor de acces (hol si scari);
  - respecta normele SSM si PSI;
1. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3 în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce le revin;
  2. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea institutiei, cu respectarea prevederilor legale in vigoare;
  3. Personalul din cadrul Compartimentului asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu în fața șefilor ierarhici;
  4. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările si completările ulterioare.*



#### Sectiunea XIX Compartimentul Secretariat si Protocol

Directia Administrativa si IT prin Compartimentul Secretariat si Protocol exercita urmatoarele atributii:

1. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3 și cu celelalte organisme și instituții abilitate ale statului.
2. Asigura inregistrarea, repartizarea si urmarirea corespondentei adresate directorului general/directorilor generali adjunți din partea cetatenilor si altor institutii;
3. Elaboreaza si creaza bazele proprii de date;
4. Directioneaza, dupa caz, documentele catre compartimentele din cadrul institutiei, conform rezolutiei directorului general /directorilor generali adjunți;
5. Tine evidenta arhivei directorului general/a directorilor generali adjunți;
6. Redacteaza raspunsuri, note sub semnatura directorului general/directorilor generali adjunți; raspunde de buna desfasurare a activitatii in cadrul cabinetului directorului general / directorilor generali adjunți;
7. Primeste, pregateste si expediaza corespondenta;
8. Organizeaza intalniri, asista directorul general /directorii generali adjunți in alcatuirea programului zilnic;
9. Asigura activitatile de protocol si materialele necesare desfasurarii activitatii de protocol;
10. Tine evidenta gestiunii materialelor de protocol;
11. Analizeaza si sintetizeaza informatiile referitoare la activitatea compartimentelor si unitatilor coordonate de directorul general / directorilor generali adjunți in scopul realizarii de rapoarte si statistici;
12. Sistematizeaza documentatiile primite de la compartimentele din institutie si le prezinta in termen util directorului general /directorilor generali adjunți;
13. Transmite documentatiile vizate de directorul general / directorii generali adjunți catre compartimentele si unitatile coordonate;
14. Urmareste si controleaza stadiul rezolvarii lucrarilor si raspunsurilor, in termenul legal, catre petenti, institutii sau persoane juridice, referitoare la activitatea specifica, conform rezolutiei directorului general/ directorilor generali adjunți;
15. Colecteaza si prelucreaza date in vederea informarii eficiente a directorului general /directorilor generali adjunți;
16. Mentine legatura cu alte institutii din administratia publica;
17. Asigura legaturile cu serviciile de protocol din cadrul altor organisme și instituții abilitate ale statului;
18. Intocmeste si realizeaza, la solicitarea directorului general /a directorilor generali adjunți, programe de vizite, precum si legaturile cu factorii de raspundere implicati in aceste programe;

19. Organizeaza actiunile de protocol la evenimentele in care este implicata DGASPC sector 3;
20. Transmite invitatii, felicitari etc catre diferite institutii sau persoane cu care colaboreaza Directia;
21. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3 în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce le revin;
22. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea institutiei, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
23. Personalul din cadrul Compartimentului asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu în fața șefilor ierarhici;
24. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare*.

## Capitol XX Complex Multifunctional "Tabita"

Serviciul Complex Multifunctional "Tabita" (1 + 97) este localizat în strada Marin Pazon nr. 2B, Sector 3 și are drept scop dezvoltarea de servicii medicale și sociale în beneficiul persoanelor vulnerabile, aflate în dificultate, respective copiii beneficiari de servicii sociale în cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala și Protectiei Copilului Sector 3, persoane adulte aflate în dificultate, persoane varstnice din comunitatea locala, pensionari de asigurari sociale de stat, persoane varstnice institutionalizate, persoane cu handicap din comunitate.

Complexul Multifunctional "Tabita" (1 + 97) se afla în subordinea Directorului General al Directiei Generale de Asistenta Sociala și Protectiei Copilului Sector 3 și a Consiliului Local Sector 3, are personalitate juridica și este condus de un director general.

### PARTEA A V A COLEGIUL DIRECTOR



1. În cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala și Protectia Copilului Sector 3 se organizeaza și functioneaza Colegiul Director ca organ colectiv de conducere.
2. Colegiul Director al Directiei Generale de Asistenta Sociala și Protectia Copilului Sector 3 este infiintat prin dispozitia primarului Sectorului 3 Bucuresti.
3. Colegiul Director al Directiei Generale de Asistenta Sociala și Protectiei Copilului Sector 3 este compus din directorul general, directorii generali adjuncți, directorii de direcții și un număr de 3 consilieri locali, propuși de Primarul Sectorului 3 București.
4. Presedintele Colegiului Director este Secretarul Sectorului 3 Bucuresti, în absenta acestuia, conducerea Colegiului Director poate fi asigurata de Directorul General sau de unul din Directorii Generali Adjuncti .
5. Secretarul Colegiului Director este responsabilul compartimentului de resurse umane .
6. Colegiul Director se întrunește trimestrial în sedinta ordinara.
7. Colegiul Director se întrunește și în sedinta extraordinara, ori de câte ori este necesar, la cererea directorului general, a presedintelui Colegiului Director sau a unuia dintre directorii generali adjuncti.
8. Convocarea se face de către directorul general și va fi înmanata, împreuna cu ordinea de zi, fiecarui membru al Colegiului Director cu cel puțin 5 zile lucratoare înainte de data sedintei .
9. La ședințele Colegiului Director pot participa, fără drept de vot, membrii comisiei pentru protecția copilului și alți consilieri locali, respectiv primarul sectorului municipiului București, precum și alte persoane invitate de membrii colegiului director.
10. Colegiul Director îndeplinește următoarele atribuții principale:
  - a) analizează și controlează activitatea Direcției generale; propune directorului general măsurile necesare pentru îmbunătățirea activităților Direcției generale;
  - b) avizează proiectul bugetului propriu al Direcției generale și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
  - c) avizează proiectul strategiei și rapoartelor elaborate de directorul general al Direcției generale ; avizul este consultativ;
  - d) propune consiliului local al sectorului municipiului București, modificarea structurii organizatorice și a regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției generale, precum și rectificarea bugetului, în vederea îmbunătățirii activității acesteia;
  - e) propune consiliului local al sectorului municipiului București, înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul Direcției generale, altele decât bunurile imobile, prin licitație publică organizată în condițiile legii;

f) propune consiliului local al sectorului municipiului București, concesionarea sau închirierea de bunuri ori servicii de către Direcția Generală, prin licitație publică organizată în condițiile legii;

g) întocmește și propune spre avizare, respectiv aprobare, potrivit legii, statul de funcții, precum și premiarea și sporurile care se acordă la salariul personalului Direcției generale, cu încadrarea în resursele financiare alocate de consiliul local al sectorului municipiului București, în condițiile legii.

11. Ședințele Colegiului Director se desfășoară în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi și a președintelui. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Colegiul Director adoptă hotărâri cu votul majorității membrilor prezenți.

## **PARTEA A -VI -A STATUTUL PERSONALULUI**

1. Organigrama, numărul de personal și statul de funcții ale Direcției Generale de Asistența Socială și Protecției Copilului Sector 3 se aprobă de către Consiliul Local Sector 3.

2. Numirea Directorului General al Direcției Generale de Asistența Socială și Protecției Copilului Sector 3 se face prin Hotărârea Consiliului Local în urma concursului/examenului organizat pentru ocuparea acestei funcții;

3. Angajarea/numirea personalului Direcției Generale de Asistența Socială și Protecției Copilului Sector 3 se face pe bază de concurs organizat conform prevederilor legale, prin dispoziția Directorului General al Direcției Generale de Asistența Socială și Protecției Copilului Sector 3, cu respectarea legislației în vigoare; tot prin dispoziție a Directorului General se face și eliberarea din funcție a personalului Direcției Generale de Asistența Socială și Protecției Copilului Sector 3;

4. Salarizarea personalului Direcției Generale de Asistența Socială și Protecției Copilului Sector 3 se va face potrivit nivelurilor de salarizare prevăzute de legislația în vigoare;

5. Personalului Direcției Generale de Asistența Socială și Protecției Copilului Sector 3 îi sunt interzise, sub sancțiunea desfacerii contractului de muncă, divulgarea informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu, ca și pretinderea sau primirea de foloase necuvenite.

## **PARTEA A -VII-A PATRIMONIUL ȘI BUGET**

1. Patrimoniul Direcției Generale de Asistența Socială și Protecției Copilului Sector 3 este format din bunuri mobile și imobile, obiecte de inventar și mijloace fixe preluate pe bază de Protocol de la Consiliul Local al sectorului 3 sau Primăria Sector 3, precum și cele provenite din donații și sponsorizări, în condițiile legii.

2. Direcția Generală de Asistența Socială și Protecția Copilului Sector 3 are buget propriu, aprobat de către Consiliul Local al sectorului 3.

3. Direcția Generală de Asistența Socială și Protecția Copilului Sector 3 poate primi cu titlu de donații sau sponsorizări, bunuri mobile sau imobile, sume de bani etc. de la persoane juridice și persoane fizice în condițiile legii și pentru realizarea obiectului de activitate.

4. Finanțarea activității Direcției Generale de Asistența Socială și Protecției Copilului Sector 3 se asigură din fondurile repartizate de Consiliul Local în baza proiectului de buget propus de aceasta, dar se poate realiza și din venituri extrabugetare (donații, sponsorizări etc.)

## **PARTEA A - VIII - A DISPOZIȚII FINALE**



1. Pentru fiecare salariat - funcție de conducere sau de execuție - se întocmește fișa postului, care va cuprinde atribuțiile, competențele, responsabilitățile și relațiile de serviciu. Fișa postului se întocmește cu respectarea prevederilor stabilite în Regulamentul de organizare și funcționare corespunzător fiecărui departament din structura organizatorică a instituției, de către șeful ierarhic.

2. Șefii de servicii și de birouri îndeplinesc atribuțiile prevăzute în fișa postului, contrasemnează toate lucrările personalului din subordine, coordonează și verifică activitatea salariaților din cadrul serviciului pe care îl conduc, inclusiv în teren, precum și orice alte atribuții dictate de bunul mers al instituției și/sau conferite de conducerea instituției cu respectarea prevederilor legale în vigoare; asigură confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile și

documentele din cadrul serviciilor pe care le conduc; răspund în fața conducerii instituției de modul de îndeplinire a activității din cadrul serviciului pe care îl conduc; urmăresc și răspund de disciplina muncii specifice salariaților și fac propuneri în acest sens.

3. Personalul din departamentele structurii organizatorice ale instituției este obligat să cunoască și să aplice prevederile prezentului Regulament precum și ale fișei postului pe care îl ocupă.

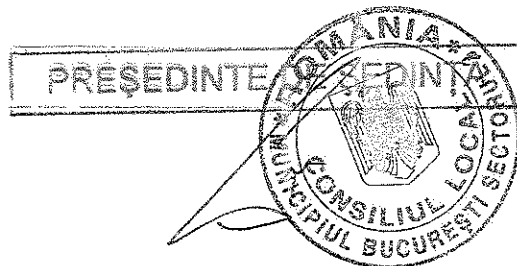
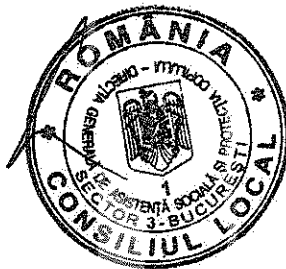
4. La propunerea motivată a Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3, prezentul ROF se poate modifica și completa cu aprobarea Consiliului Local.

5. Prezentul Regulament se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al sectorului 3.

6. În caz de nerespectare a prezentului Regulament se aplică dispozițiile legale în vigoare.

**DIRECTOR GENERAL**

**LUCIAN ENE**





Calea Dudești nr. 191, sector 3,  
031084 București  
www.primarie3.ro

telefon (004 021) 318 03 23 - 28  
fax (004 021) 318 03 04  
e-mail cabinetprimar@primarie3.ro

SECTOR 3
<b>CABINET PRIMAR</b>
Nr. <u>127</u>
Data <u>05.01.2017</u>

### EXPUNERE DE MOTIVE

Prin Raportul de specialitate întocmit de Directorul General al Direcției de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, se solicită inițierea unui proiect de hotărâre privind aprobarea modificării și completării Hotărârii Consiliului Local Sector 3 nr. 329/29.11.2016 privind aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3.

Ținând cont de prevederile art. 45 alin. (1) și art. 81 alin. (2) lit. e) și n) din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, solicităm aprobarea acestui proiect de hotărâre.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri, în cazul în care aceasta va fi adoptată, iar Primăria Sectorului 3 și serviciile publice ale Consiliului Local Sector 3, conform competențelor ce le revin, vor lua măsurile ce se impun pentru derularea acțiunilor în condiții optime.

PRIMAR,

ROBERT SORIN NEGOIȚĂ





OPERATOR DE DATE CU CARACTERE

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI	
SECTOR 3	
REGISTRATURĂ (2)	
INTRARE NR.	218
IEȘIRE	
DATA	03.01.2017

str. Parfumului, nr. 2-4  
sector 3, București  
www.dgaspc3.ro

telefon (004) 0372 126 100  
fax (004) 0372 126 101  
e-mail office@dgaspc3.ro

## RAPORT DE SPECIALITATE

**privind modificarea și completarea H.C.L.S. 3 nr. 329/29.11.2016 pentru aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale D.G.A.S.P.C Sector 3**

Având în vedere:

- prevederile Legii nr. 53/2003 (r1) Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii-cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile O.U.G. nr. 57/2015 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2016, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri fiscal-bugetare, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului (R\*);
- prevederile Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1434/2004 privind atribuțiile și Regulamentul - cadru de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Protecție Socială și Protecția Copilului;
- prevederile Hotărârii nr. 584/2016 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 118/2014, și a Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale;
- prevederile HCL.S3 nr. 329/29.11.2016 privind modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Local Sector 3 nr. 251/11.10.2016 pentru aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3;
- prevederile H.C.L.S3 nr. 217/30.09.2015 privind aprobarea asocierii dintre Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 și Fundația "Hope and Homes for Children România";
- Referatul de specialitate nr. 126616/29.12.2016 al Direcției pentru Protecția Drepturilor Copilului;

În cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 funcționează Centrul de Plasament pentru Copii cu Dizabilități „Crinul Alb”. Acest serviciu își desfășoară activitatea provizoriu în imobilul situat în strada Rotunda, nr. 2, se subordonează Directorului Executiv al Direcției pentru Protecția Drepturilor Copilului și este condus de un șef serviciu.

În conformitate cu *Convenția de Asociere cu privire la închiderea Centrului de plasament pentru copii cu dizabilități "Crinul Alb" și Centrului de Plasament "Pinocchio" din cadrul DGASPC București, sector 3*, înregistrată cu numărul 83615/30.09.2014, instituția noastră a pus la dispoziția HHC România terenul necesar construcției unei case de tip familial la adresa din str. Jean Steriadi nr. 40A, sector 3, București, construcția unității de ocrotire în cauza fiind finalizată.

În vederea efectuării demersurilor necesare pentru închiderea Centrului de Plasament pentru Copii cu Dizabilități „Crinul Alb”, obținerea avizelor și autorizațiilor necesare funcționării noii instituții de ocrotire și mutarea beneficiarilor, prin Hotărârea Consiliului Local Sector 3 cu numărul 329/29.11.2016, au fost modificate



**organigrama, statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, prin înființarea Casei de tip familial „Crinul Alb”.**

În vederea bunei funcționări precum și a depunerii la Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice a documentației necesare obținerii licenței de funcționare a Casei de tip familial „Crinul Alb”, modul de organizare a activităților din cadrul acesteia, precum și structura de personal trebuie să respecte prevederile Hotărârii nr. 584/2016 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 118/2014, și a Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

Astfel, propunem modificarea statului de funcții aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Sector 3 cu numărul 329/29.11.2016, pentru Casa de tip familial „Crinul Alb”, noua structură fiind prezentată în tabelul anexat, precum și mutarea personalului (angajat în prezent în *Centrul de plasament pentru copii cu dizabilități “Crinul Alb”*) pe posturile vacante aflate în statul de personal al Casei de tip familial „Crinul Alb”.

Având în vedere prevederile Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, funcția contractuală de Șef serviciu de la nivelul centrelor aflate în structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 se transformă în funcția de Șef Centru.

Ținând cont de propunerile menționate mai sus, propunem modificarea Statului de funcții, Organigramei și Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3.

DIRECTOR GENERAL



DIRECTOR EXECUTIV RESURSE UMANE,

ELENA MARONLESCU

DIRECTOR EXECUTIV JURIDIC,

VASILE DOBRANICI

**Șef Birou Managementul Carierei  
și Formare Profesională,**

Cristina Sultan





CONSILIUL LOCAL AL  
SECTORULUI 3  
BUCUREȘTI

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ  
ȘI PROTECȚIA COPILULUI

OPERATOR DE DATE CU CARACTER PERSONAL NR. 13389

str. Parfămului, nr. 2-4  
sector 3, București  
www.dgaspc3.ro

telefon (004) 0372 126 100  
fax (004) 0372 126 101  
e-mail office@dgaspc3.ro

SECTOR 3
<b>CABINET PRIMAR</b>
Nr. <u>81</u>
Data <u>05.01.2017</u>

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 3	
<b>REGISTRATURĂ (2)</b>	
INTRARE	NR. <u>309</u>
IEȘIRE	
DATA	<u>05.01.2017</u>

**CATRE: PRIMĂRIA SECTORULUI 3**

**Domnului Primar, Robert Sorin Negoită**

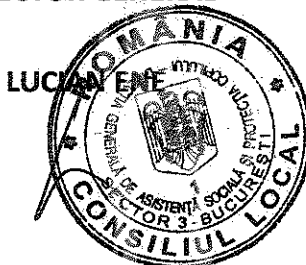
*Stimate Domnule Primar,*

În conformitate cu prevederile Legii nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, vă rugăm să ne sprijiniți în introducerea pe ordinea de zi a Consiliului Local al Sectorului 3 a unui proiect de hotărâre privind aprobarea modificării și completării Hotărârii Consiliului Local Sector 3 nr. 329/29.11.2016 pentru aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3.

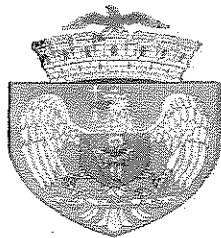
În acest sens, vă înaintăm proiectul de hotărâre la care facem referire mai sus și raportul de specialitate al Direcției Generale de Asistență Socială Sector 3.

**Vă mulțumim pentru sprijinul acordat,**

DIRECTOR GENERAL



Comisia de administrație  
publică locală, juridică,  
apărarea ordinii publice și  
respectarea drepturilor  
cetățenilor



### CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 3

#### RAPORT

referitor la proiectul de hotărâre privind modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Local Sector 3 nr. 329/29.11.2016 pentru aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3

Comisia de administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice și respectarea drepturilor cetățenilor, întrunită în ședința din data de.....26.01.2017....., a analizat proiectul de hotărâre privind modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Local Sector 3 nr. 329/29.11.2016 pentru aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 și consideră că acesta a fost întocmit în conformitate cu prevederile legale.

În conformitate cu prevederile art. 44 alin. 1 și art. 54 alin. (4) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Comisia de administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice și respectarea drepturilor cetățenilor avizează FAVORABIL / NEFAVORABIL proiectul de hotărâre menționat mai sus.

Față de hotărârea comisiei s-au exprimat următoarele opinii:

.....  
.....  
.....  
.....

**PREȘEDINTE,**  
**GRADU ADRIANA – MĂDĂLINA**

**SECRETAR,**  
**PANAIT RADU ALIN**

**MEMBRI:**

PELINARU CORNEL

VĂDUVA IULIANA

DOBRE ALEXANDRU

PĂUNICĂ ADRIANA

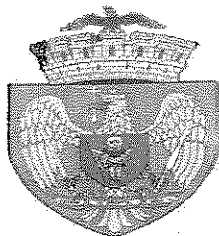
MOISEI CORNELIU - GEORGE

ENE STELIAN-BOGDAN

VOINEA INOCENȚIU-IOAN

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Comisia pentru rezolvarea problemelor sociale, protecția copilului, relații cu sindicatele, ONG-uri, agenți economici și alte organizații precum și relația cu mass-media



## CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 3

### RAPORT

referitor la proiect de hotărâre privind modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Local Sector 3 nr. 329/29.11.2016 pentru aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3

Comisia pentru rezolvarea problemelor sociale, protecția copilului, relații cu sindicatele, ONG-uri, agenți economici și alte organizații precum și relația cu mass-media, întrunită în ședința din data de 26.01.2017....., a analizat proiectul de hotărâre privind modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Local Sector 3 nr. 329/29.11.2016 pentru aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 și consideră ca acesta a fost întocmit în conformitate cu prevederile legale.

În conformitate cu prevederile art. 44 alin. 1 și art. 54 alin. (4) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Comisia pentru rezolvarea problemelor sociale, protecția copilului, relații cu sindicatele, ONG-uri, agenți economici și alte organizații precum și relația cu mass-media avizează FAVORABIL / NEFAVORABIL proiectul de hotărâre menționat mai sus.

Față de hotărârea comisiei s-au exprimat următoarele opinii:

.....  
.....  
.....

**PREȘEDINTE,**  
**VOICU ALIN IONUȚ**

**SECRETAR,**  
**VĂDUVA IULIANA**

  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**MEMBRI:**

PELINARU CORNEL  
TUDOR ELENA  
MARINESCU IONELA  
LUNGU VASIȚE  
GALBENU MIRCEA-MIHAI  
PRICOP IOANA-MARIA  
FĂTU ADRIAN  
MĂLUREANU LIVIU  
PETRESCU ELENA

