



MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 3

Calea Dudești nr. 191, Sector 3, București
www.primarie3.ro

HOTĂRÂRE

**privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare
a Serviciului Protecție de Tip Familial din subordinea
Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3**

Consiliul local al Sectorului 3 al Municipiului București,
*ales în condițiile stabilite de Legea nr. 115/2015 pentru alegerea autorităților
administrației publice locale, pentru modificarea Legii administrației publice locale
nr. 215/2001, precum și pentru modificarea și completarea Legii nr. 393/2004
privind Statutul aleșilor locali,*
întrunit în ședința ordinară, azi 25.02.2026

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 65194/CP/17.02.2026 al Primarului Sectorului 3;
- Raportul de specialitate nr. 13/30248/16.02.2026 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3;
- Raportul de specialitate nr. 64994//17.02.2026 al Direcției Asistență Legislativă - Serviciul Evidență Acte Administrative și Registratură - Compartimentul Evidență Hotărâri și Secretariat Consiliul Local din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3;
- Referatul nr. 13/28720/12.02.2026 al Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3;
- Adresa nr. 13/30259/16.02.2026 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 înregistrată la Cabinet Primar cu nr. 64275/CP/16.02.2026;

În conformitate cu prevederile:

- Art. 34, art. 43 alin. (1) și art. 113 alin. (5) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 2 și art. 3 din HG nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 1 alin. (2) din HG nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- Pct. S1.1 - Im2 Standard 1, Modul I - Management și Resurse Umane (Standardele 1-2) din Anexa la Ordinul nr. 26/2019 al Ministerului Muncii și Justiției Sociale privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

Luând în considerare:

- Avizul Comisiei pentru cultură, culte, minorități, protecția copilului, protecție socială, muncă, sănătate și familie;

În temeiul prevederilor art. 139 alin. (1) și art. 166 alin. (2) lit. p) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare a Serviciului Protecție de Tip Familial din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, conform **Anexei** care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri orice alte dispoziții contrare se abrogă.

Art.3. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 prin compartimentele de specialitate, va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

SZOCȘ AUGUSTIN



**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
CORHANĂ EDUARD-MARIAN**

**NR. 28
DIN 25.02.2026**



CONSILIUL LOCAL AL
SECTORULUI
BUCUREȘTI **3**

DIRECȚIA GENERALĂ De ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI

OPERATOR DE DATE CU CARACTER PERSONAL NR. 13389

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

Anexa la H.C.L.S3... *28/25.02.2026*

REGULAMENT-CADRU DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE SERVICIUL PROTECȚIE DE TIP FAMILIAL



2026



CONSILIUL LOCAL AL
SECTORULUI
BUCUREȘTI 3

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI

OPERATOR DE DATE CU CARACTER PERSONAL NR. 13389

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

CUPRINS

Articolul 1 Definiție	2
Articolul 2 Identificarea serviciului social	2
Articolul 3 Scopul serviciului social	3
Articolul 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare	3
Articolul 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social	4-5
Articolul 6 Beneficiarii serviciilor sociale	5
Articolul 7 Activități și funcții	8
Articolul 8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal	11
Articolul 9 Personalul de conducere	11-12
Articolul 10 Personalul de specialitate și auxiliar	13
Articolul 11 Finanțarea serviciului Protecție de Tip Familial	43





REGULAMENT-CADRU

de organizare și funcționare a serviciului social furnizat la domiciliu:
"Serviciul Protecție de Tip Familial"



ARTICOLUL 1

Definiție

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului "Protecție de Tip Familial", serviciu care a fost înființat prin H.C.L.S.3 nr.499/29.10.2025, cu punere în aplicare începând cu data de 01.01.2026, emis în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea Ordinului nr.26/2019 privind aprobarea standardelor de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.
- (2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații serviciului Protecție de Tip Familial și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, sau alte persoane față de care copilul a dezvoltat relații de atașament.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul "Protecție de Tip Familial", cod serviciu social 8899.3.8.SPFAM.C, Cod serviciu social, conform Nomenclatorului serviciilor sociale aprobat prin Hot. Nr.867/2015-8790 SF-C, înființat și administrat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, deține certificat de acreditare, conform Certificatului de acreditare nr. AF 000452/28.04.2014, deține licența de funcționare pentru Serviciul Asistență Maternală al furnizorului de servicii sociale DGASPC Sector 3, definitivă/provizorie seria LF, nr. 0001307, având sediul în București, str.Preot Vasile Lucaciu nr.34, sector 3.



ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului "Protecție de Tip Familial" este de a asigura, la domiciliul unei persoane/familii evaluate sau asistent maternal atestat în condițiile legii, creșterea, îngrijirea și educarea copilului pentru care a fost dispusă o măsură de protecție specială în condițiile legii.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul Protecție de Tip Familial funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare, Legea 323/2024 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr.27/2024 privind condițiile de obținere a atestatului, procedura de atestare și statutul asistentului maternal, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr.26/2019 privind aprobarea standardelor de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

(3) Ordinul 1733/ 2015 privind aprobarea Procedurii de stabilire și plată a alocației lunare de plasament, a indemnizației de sprijin și a indemnizației pentru tineri;

(4) Serviciul Protecție de Tip Familial este înființat prin: Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 3 București, nr.499/29.10.2025, cu punere în aplicare începând cu data de 01.01.2026 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 3.



ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul Protecție de Tip Familial se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale de către Serviciul Protecție de Tip Familial sunt următoarele:

- a) respectarea, cu prioritate, a dreptului copilului de a trăi în propria familiei sau, dacă acest lucru nu este posibil, într-o familie substitutivă sau, după caz, într-un mediu familial;
- b) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului copilului;
- c) protejarea și promovarea drepturilor copilului în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- d) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu¹;

¹ Cu respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată.

g) facilitarea menținerii relațiilor personale ale copilului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;

h) promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;

i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;

j) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;





k) încurajarea inițiativelor individuale ale beneficiarilor și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe multidisciplinare;

m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

n) primordialitatea responsabilității copilului cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

o) colaborarea serviciului Protecție de Tip Familial cu alte instituții sau organizații în vederea îndeplinirii obiectivelor.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale



(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de Serviciul Protecție de Tip Familial sunt:

a) copilul ai cărui părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, care beneficiază de consiliere judiciară dacă aceștia nu pot exercita, potrivit legii, autoritatea părintească, sau de tutelă specială, declarați judecătorește morți sau dispăruți, când nu a putut fi instituită tutela;

b) copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neimputabile acestora;

c) copilul abuzat sau neglijat;

d) copilul găsit sau copilul părăsit în unități sanitare;

e) copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală și care nu răspunde penal.

f) copilul născut, cetățean străin sau apatrid, inclusiv cel care solicită azil sau beneficiază de protecție internațională în România, în condițiile Legii nr. 122/2006, cu modificările și completările ulterioare;

g) copilul pentru care s-a dispus măsura alternativă-tutela atunci când ambii părinți sunt, după caz, decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau li s-a aplicat pedeapsa penală a interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție judecătorească, dispăruți ori declarați



judecătorește morți, precum și în cazul în care, la încetarea adopției, instanța hotărăște că este în interesul minorului instituirea unei tutele.

(2) Condițiile de accesare a serviciilor sociale furnizate de Serviciul Protecție de Tip Familial sunt următoarele:

a) părintele/părinții copilului/copiilor beneficiar/i al/ai serviciilor sociale acordate trebuie să aibă domiciliul legal pe raza sectorului 3;

b) dispunerea de către Comisia pentru Protecția Copilului/Directorul General al D.G.A.S.P.C./Instanța judecătorească a unei măsuri de protecție specială a copilului la o persoană/familie sau asistent maternal;

c) dispunerea prin instanță a măsurii alternative-tutela se realizează, conform Legii 287/2009 privind codul civil, "de către tutore, desemnat sau numit, în condițiile legii, precum și de către consiliul de familie, ca organ consultativ.(2) Consiliul de familie poate fi constituit de către instanța de tutelă numai la cererea persoanelor interesate.(3) În cazul în care nu se constituie consiliul de familie, atribuțiile acestuia vor fi exercitate de către instanța de tutelă";

d) încheierea Convenției de plasament.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

a) dispunerea de către Comisia pentru Protecția Copilului/Directorul General al D.G.A.S.P.C./Instanța judecătorească a unei măsuri de protecție specială la alte servicii sociale oferite de către instituția publică sau privată în cazul încetării contractului de muncă al asistentului maternal (în situația în care nu a fost identificat alt asistent maternal sau familie de plasament disponibil/disponibilă pentru a primi în plasament copilul respectiv);

b) reintegrarea/integrarea familială a copilului plasat la o persoană/familie sau asistent maternal;

c) încredințarea în vederea adopției sau încuviințarea adopției copilului la o persoană/familie adoptatoare;

d) încetarea măsurii de protecție specială ca urmare a împlinirii vârstei de 18 ani (în situația în care nu continuă studiile) sau maxim 26 ani, dacă își continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învățământ de zi;





- f) încetarea efectelor tutelei;
- e) decesul beneficiarului;

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Serviciul Protecție de Tip Familial au următoarele drepturi:

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Serviciul Protecție de Tip Familial au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.





ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcțiile ale Serviciului Protecție de Tip Familial sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. asigură creșterea și îngrijirea copilului la domiciliul persoanei/familiei sau asistentului maternal, conform standardelor minime de calitate;
3. colaborează cu instanța de tutelă, la cererea acesteia, în vederea controlului asupra modului în care tutorele și consiliul de familie își îndeplinesc atribuțiile cu privire la minor și bunurile acestuia;
4. elaborează Planului Individualizat de Protecție pentru beneficiarii serviciului și asigură implementarea acestuia în vederea realizării obiectivelor propuse;
5. elaborează programele de intervenție specifică, în funcție de obiectivele stabilite în planul individualizat de protecție și nevoile copilului;
6. monitorizarea evoluției copilului plasat la persoană/familie sau asistent maternal;
7. menținerea și dezvoltarea relațiilor cu familia și prietenii/alte persoane față de care a dezvoltat relații de atașament;
8. organizează cursuri de formare profesională inițială pentru solicitanții de obținere a atestatului de asistent maternal;
9. organizează cursuri pentru persoanele evaluate ca familii de plasament;
10. prezintă în cadrul Comisiei pentru Protecția Copilului sector 3 dosarul cu propunerea de atestare a persoanei evaluate pentru profesia de asistent maternal;
11. întocmește la fiecare doi ani, pe baza evaluării activității desfășurate de asistentul maternal, a condițiilor care au stat la baza eliberării atestatului, precum și dacă a apărut sau nu, după caz, una sau mai multe dintre situațiile care privesc incompatibilitatea desfășurării activității, un raport de evaluare a activității acestuia, pe care îl înaintează Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 3 în vederea avizării/neavizării atestatului de asistent maternal;
12. prezintă în cadrul Comisiei pentru Protecția Copilului sector 3 dosarul cu





propunerea de avizare/neavizare a atestatului de asistent maternal;

13. instruește periodic persoanele/famiile de plasament și asistenții maternali cu privire la atribuțiile referitoare la respectarea drepturilor beneficiarilor de servicii sociale;

14. efectuează formarea continuă a asistenților maternali, în funcție de nevoile identificate de personalul de specialitate, prin susținerea de cursuri/prin colaborarea cu organizații/instituții;

15. evaluează anual activitatea asistentului maternal;

16. consiliează și evaluează psihologic copilul plasat la o persoană/familie sau asistent maternal, copilul căruia i-a fost instituită tutela, în funcție de situația existentă;

17. consiliează și evaluează psihologic persoana/familia de plasament și asistentul maternal;

18. consiliează și evaluează psihologic familia naturală în vederea reintegrării copilului în familie;

19. monitorizarea evoluției copilului plasat;

20. trimestrial, sau ori de câte ori este nevoie, organizează întâlniri cu membrii echipei multidisciplinare și realizează evaluarea măsurii de protecție a copilului plasat;

21. coordonarea și relaționarea cu unitățile de învățământ, cu medicii de familie, cabinetele medicale de specialitate și unitățile sanitare, cu serviciile/instituțiile cu atribuții de formare profesională și facilitare a accesului pe piața muncii, cu serviciile/instituțiile cu responsabilități în domeniul asistenței sociale, în funcție de nevoile îngrijite în sistemul de protecție de tip familial;

22. efectuează monitorizarea evoluției copilului pentru care s-a instituit măsura de protecție specială-plasament la o persoană/familie sau asistent maternal, copilului căruia i-a fost instituită tutela întocmind rapoarte periodice care vor fi transmise către Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București, în conformitate cu prevederile Ord. Nr. 1733/2015.

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. identificarea, recrutarea, evaluarea persoanelor/famiilor și a celor care solicită atestarea ca asistent maternal;
2. sprijinirea și monitorizarea persoanei/familiei sau asistentului maternal;
3. evaluarea anuală a activității asistentului maternal și avizarea profesională a atestatului de asistent maternal;
4. elaborarea de rapoarte de activitate;



5. postarea pe site-ul instituției a descrierii principalelor activități și a domeniului de activitate;
6. campanii de informare pentru comunitatea sectorului 3 privind serviciile sociale oferite copiilor plasați la persoane/familii sau asistenți maternali.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. protecția copilului plasat la persoană/familie sau asistent maternal față de orice formă de abuz, neglijare, exploatare și deprivare;
2. asigurarea confidențialității privind istoricul social al copilului aflat în plasament;
3. instruirea și pregătirea persoanelor/familiilor și asistenților maternali privind nevoile și drepturile copilului înainte de plasarea acestuia;
4. asigurarea dreptului copilului la servicii medicale, activități educative formale și nonformale, etc., în funcție de abilitățile și solicitările copilului.

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. întocmirea și stabilirea obiectivelor pe termen scurt/mediu/lung în cadrul programelor de intervenție specifică și a rapoartelor de implementare a acestora;
4. încheierea de parteneriate cu organizații non-guvernamentale/fundații care desfășoară activități formale/nonformale pentru copii.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

1. întocmirea planului anual privind planificarea concediilor de odihnă pentru angajații serviciului;
2. întocmirea programului de pregătire profesională inițială și continuă pentru personalul din subordine;
3. întocmirea documentației privind acordarea drepturilor materiale ale copiilor plasați la persoane/familii sau asistenți maternali, conform legislației în vigoare.





ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul Protecție de Tip Familial funcționează cu un număr de 174 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local sector 3 nr. 499/29.10.2025, din care:

- a) personal de conducere: șef serviciu: 1;
- b) personal de specialitate (asistenți sociali, psihologi, responsabil de caz, asistent medical): 13;
- c) asistenți maternali: 160;

(2) Raportul angajat/beneficiar: 50 cazuri/asistent social

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este: șef serviciu.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

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

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

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

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;



- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;
 - g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
 - h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
 - i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
 - j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
 - k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
 - l) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
 - m) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - n) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie numiți într-o funcție publică din clasa I, absolvenți cu diplomă a studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice, cu vechime de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale;
- (5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.





ARTICOLUL 10

Personal de specialitate și auxiliar



(1) Personalul de specialitate poate fi:

- a) asistent social (263501);
- b) psiholog (263411);
- c) asistent maternal (531201)
- d) asistent medical (222101)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

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

A) Atribuții asistent social/manager de caz

Atribuții privind evaluarea persoanelor/familiilor/solicitantului de obținere a atestatului de asistent maternal:

1. Identifică, recrutează și evaluează persoane/familii sau solicitanți de obținere a atestatului de asistent maternal în vederea dispunerii unei măsuri de protecție pentru copilul aflat într-o situație de dificultate și pentru care se impune instituirea unei măsuri;
2. Primește cererea de evaluare a persoanei/familiei, solicitantului în vederea obținerii atestatului de asistent maternal, pe care solicitantul o completează;





3. Verifică identitatea solicitantului, modul de completare a cererii menționate și existența actelor necesare a fi anexate;
4. Evaluează, împreună cu psihologul, condițiile materiale, starea de sănătate a solicitantului și a tuturor membrilor cu care locuiește, precum și aptitudini parentale, în vederea stabilirii capacității acestuia de a oferi îngrijire adecvată copilului care necesită o măsură de protecție specială (conform Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție, Ordinului 1733/2015 privind aprobarea procedurii de stabilire și plată a alocației lunare de plasament, a indemnizației de sprijin și a indemnizației pentru tineri și a Legii 323/2024 de aprobare a Ordonanței nr.27/2024 privind condițiile de obținere a atestatului, procedura de atestare și statutul asistentului maternal);
5. Implică toți membrii familiei solicitantului în procedura de evaluare;
6. Prezintă solicitantului informații despre procesul de evaluare, criteriile pe baza cărora se va face evaluarea, procedurile de revizuire a rezultatului evaluării;
7. Prezintă solicitantului informații despre evoluția procesului de evaluare și indicații clare asupra demersurilor pe care trebuie să le facă solicitantul pentru înaintarea procedurii;
8. Analizează capacitatea solicitantului de a lucra în condiții de stres sau speciale (plasament în Regim de urgență, copii cu dizabilități, grupuri de frați, etc.);
9. Verifică și analizează dacă solicitantul și persoanele cu care acesta locuiește dovedesc trăsături pozitive de caracter, relații sociale bune în comunitate, dacă nu au suferit condamnări rămase definitive (în acest scop solicită certificate de cazier judiciar atât pentru solicitant cât și pentru persoanele, cu vârsta peste 14 ani cu care acesta locuiește, certificat de integritate comportamentală al solicitantului de obținere a atestatului de asistent maternal/a persoanei/familiei care solicită evaluarea garanțiilor morale și materiale, după caz, al fiecărei persoane majore cu care acesta locuiește);
10. Prezintă solicitantului informații privind măsura de protecție specială: plasament la asistent maternal, plasament la familie/persoană și adopție, pentru a se asigura că acesta înțelege caracterul temporar al măsurii;
11. Se informează asupra experienței anterioare a solicitantului care constă în experiența cu proprii copii sau în ocrotirea altor copii, bătrâni, persoane cu nevoi speciale;





12. Prezintă solicitantului și persoanelor cu care acesta locuiește necesitatea colaborării cu familia biologică sau adoptivă a copilului aflat în plasament, asigurându-se că aceștia acceptă și înțeleg necesitatea acestei colaborări;
13. Prezintă solicitantului, asigurându-se că acesta înțelege și acceptă drepturile și responsabilitățile care i-ar reveni din Convenția de Plasament și din relația cu angajatorul, în cazul asistentului maternal - conform Contractului Individual de Muncă și Fișei de post;
14. Analizează dacă solicitantul și persoanele cu care acesta locuiește manifestă o atitudine non discriminatorie față de persoanele cu nevoi speciale și față de minoritățile etnice;
15. Contactează persoanele și familiile indicate de solicitant pentru obținerea referințelor, precum și orice alte persoane pe care le apreciază ca relevante;
16. Întocmește Raportul intermediar de evaluare, Raportul final de pregătire pentru solicitanții care au participat la cursuri, Raportul final de evaluare a capacității de a se ocupa de creșterea, îngrijirea și educarea unui copil sau, după caz, a mai multor copii;
17. Comunică solicitantului de obținere a atestatului de asistent maternal, Raportul final de evaluare, în termen de 10 zile lucrătoare de la înregistrare;
18. Prezintă dosarul privind eliberarea atestatului de asistent maternal către C.P.C., în urma evaluării;
19. Solicită declarații pe propria răspundere privind păstrarea confidențialității datelor referitoare la copilul/copiii aflat/aflați în plasament la persoane/familii sau asistent maternal;
20. Participă la procesul de identificare și selectare a persoanei/familiei sau asistentului maternal potrivit pentru copilul pentru care se stabilește măsura plasamentului;
21. Participă la procesul de potrivire dintre copil și persoana/familia sau asistentului maternal, împreună cu managerul de caz al copilului;
22. Supervizează cu responsabilul de caz sau separat vizitele de acomodare între copil și persoana/familia sau asistentul maternal, conform planului de acomodare;
23. Prezintă persoanei/familiei sau asistentului maternal, înainte de plasarea copilului la acesta, standardele, procedurile de admitere, R.O.F-ul instituției și al serviciului și alte instrucțiuni referitoare la îngrijirea copilului, asigurându-se că acestea au fost înțelese;
24. Monitorizează activitatea persoanei/familiei sau asistentului maternal prin vizite trimestriale sau, ori de câte ori este nevoie, la domiciliul acestuia, pe durata plasamentului copilului, asigurându-se că un timp adecvat este alocat membrilor familiei fiecărei/fiecărui



persoane/familii sau asistent maternal și întocmește rapoarte de monitorizare, după fiecare vizită, rapoarte ce sunt păstrate la dosarul persoanei/familiei sau asistentului;

25. Consemnează în dosarul persoanei/familiei sau asistentului maternal detalii referitoare la programe de instruire/formare profesională la care au participat și nevoile de instruire/formare viitoare;

26. Întocmește anual un raport de evaluare a activității asistentului maternal în care sunt cuprinse, dacă este cazul, și opiniile acestuia și a familiei acestuia;

27. Întocmește documentația privind garanțiile morale și materiale ale persoanei/familiei sau asistentului maternal, solicitată de instanțele de judecată pentru dispunerea măsurii de protecție specială pentru copil;

28. Întocmește documentația privind asigurarea drepturilor copiilor plasați la persoană/familie sau asistent maternal, conform legislației în domeniu;

29. Desfășoară, la fiecare doi ani, evaluarea activității desfășurate de asistentul maternal și întocmește Raportul de evaluare a activității (în care se menționează aspecte care privesc modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în Contractul Individual de Muncă, dacă se mențin condițiile care au stat la baza eliberării atestatului și dacă a apărut sau nu, după caz, una sau mai multe situații de incompatibilitate privind exercitarea profesiei de asistent maternal);

30. Prezintă propunerile în ședința Comisiei pentru Protecția Copilului, în vederea avizării sau, după caz, neavizării atestatului de asistent maternal;

31. Furnizează, în scris, familiei/persoanei sau asistentului maternal informațiile privind procedurile ce vor fi urmate în cazul suspiciunilor de abuz, neglijare sau al oricărei alte plângeri făcute împotriva lui;

32. Stabilește și pregătește întrebările ce vor fi atinse în cadrul interviului cu copilul ținând cont de Fișa de evaluare inițială a situațiilor de abuz/neglijare a copilului, când situația o impune;

33. Prezintă persoanei/familiei sau asistentului maternal informații asupra sprijinului disponibil în situațiile descrise la paragraful anterior;

34. Stabilește împreună cu coordonatorul serviciului Planul anual de instruire/formare a persoanei/familiei sau asistentului maternal;





Atribuții privind instrumentarea cazurilor copiilor pentru care s-a dispus o măsură de protecție specială la persoană/familie sau asistenți maternali:

1. Împreună cu membrii echipei multidisciplinare realizează evaluarea comprehensivă a nevoilor copilului, stabilind în cadrul întâlnirilor, pentru fiecare specialist demersurile pe care trebuie să le realizeze;
2. Întocmește și revizuieste Planul Individualizat de Protecție pentru fiecare copil aflat în plasament la persoană/familie sau asistent maternal, semestrial sau ori de câte ori este nevoie;
3. Analizează documentația specifică, prevăzută de legislația în domeniu și întocmește dosarul copilului;
4. Întocmește, păstrează și actualizează dosarul personal al copilului;
5. Efectuează, împreună cu responsabilul de caz, anchete sociale la domiciliul părinților/familiei extinse și întocmește Raportul de anchetă socială;
6. Întocmește raportul cu propunerea motivată de dispunere/modificare/încetare măsură de protecție specială pentru copilul care urmează să fie plasat sau este plasat la persoană/familie sau asistenți maternali;
7. Participă, alături de ceilalți specialiști din cadrul serviciului, la identificarea unei/unui persoane/familii sau asistent maternal care să corespundă nevoilor copilului, informează copilul și reprezentanții legali ai acestuia cu privire la acest aspect;
8. Întocmește planul/programul de acomodare a copilului cu persoana/familia sau asistentul maternal, participă la vizitele de acomodare și întocmește rapoartele după fiecare vizită;
9. Întocmește Contractul cu familia beneficiarului de servicii sociale de tip familial și cu copilul în vârstă de 16 ani, care are discernământ;
10. Consemnează în dosarul copilului modalitatea de soluționare a aspectelor legate de discriminare și abuz suferite de copil pe parcursul procesului educațional;
11. Se asigură că toate aspectele menționate la paragraful anterior vor fi aduse în atenția școlii;
12. Colaborează și comunică membrilor echipei multidisciplinare informații privind situația copilului în vederea atingerii obiectivului final prevăzut în PIP;
13. Se asigură că atât copilul, cât și ceilalți membri ai echipei multidisciplinare, părinții/familia extinsă, persoana/familia sau asistentul maternal, cunosc toate demersurile ce trebuie întreprinse conform procedurilor operaționale existente în cadrul serviciului pentru



dispunerea/reevaluarea/modificarea/încetarea unei măsuri de protecție și se asigură că deține toată documentația necesară instrumentării dosarului;

14. Întocmește convenția de plasament, imediat ce C.P.C., Directorul sau instanța judecătorească a hotărât dispunerea unei măsuri speciale pentru copil la persoană/familie sau asistent maternal și participă la transferul acestuia;

15. Organizează, coordonează și monitorizează activitățile în care sunt implicați alți specialiști, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții;

16. Efectuează trimestrial sau, ori de câte ori este nevoie, deplasări la domiciliul copilului, pentru a urmări evoluția acestuia, având inclusiv întâlniri individuale cu acesta;

17. Întocmește pentru fiecare deplasare efectuată un Raport de monitorizare a evoluției copilului plasat la persoană/familie sau asistent maternal; acest raport este semnat și de către aceasta/acesta și copil, în funcție de vârsta acestuia din urmă;

18. Asigură în condițiile legii, menținerea relațiilor copilului cu familia sau cu orice alte persoane față de care acesta a dezvoltat relații de atașament și evaluează modul în care copilul este influențat de întâlnirea cu părinții din punct de vedere emoțional, comportamental și psihic;

19. Oferă consiliere copilului în ceea ce privește acceptarea și înțelegerea informațiilor privind originea acestuia;

20. Trimestrial, sau ori de câte ori este nevoie, organizează și coordonează întâlnirile echipei multidisciplinare, în vederea reevaluării condițiilor și împrejurărilor care au stat la baza dispunerii măsurii de protecție specială, întocmind Proces verbal al întâlnirii;

21. Întocmește, în baza rezultatelor reevaluării, rapoarte trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale și a modului în care acesta este îngrijit și rapoarte privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza dispunerii măsurii de protecție și fișa de evaluare socială a copilului;

22. Se asigură că orice copil aflat în plasament la persoană/familie sau asistent maternal, beneficiază de servicii educaționale specifice vârstei și nevoilor identificate, și consemnează la dosar informațiile privind evoluția școlară a copilului;

23. Susține opinia copilului, acolo unde este posibil și în funcție de vârsta și capacitatea de înțelegere, acordându-i prioritate în luarea deciziilor referitoare la toate aspectele vieții și dezvoltării personale;





24. Se asigură că fiecare copil este înscris la medic de familie și are acces la o îngrijire medicală corespunzătoare, inclusiv consiliere și terapie, un regim alimentar adecvat și un mod de viață sănătos;

25. Sprijină tânărul aflat în situația încetării măsurii de plasament furnizându-i toate informațiile despre serviciile de care beneficiază după încetarea măsurii de protecție;

26. Elaborează, în baza documentelor existente în dosarul copilului plasat la persoană/familie sau asistent maternal, rapoarte psiho-sociale solicitate de instanțele de judecată;

27. Realizează demersurile prevăzute de legislație în vederea deschiderii procedurii adopției naționale, atunci când reintegrarea familială eșuează;

28. Se asigură că atât copilul cât și persoana/familia sau asistentul maternal la care este plasat acesta, este instruit/informat/format conform planului de formare și legislației specifice domeniului de activitate și consemnează aceste sesiuni de instruire/informare/formare continuă în dosarul copilului și registrele interne;

29. Întocmește documentația specifică în vederea obținerii acordului/imputernicirii reprezentantului legal al beneficiarului de servicii sociale de tip familial;

30. Se asigură că fiecare copil plasat la persoană/familie sau asistent maternal primește alocația de stat și alocația de plasament, acordate în condițiile legii;

31. Întocmește ștatele pentru acordarea drepturilor bănești de care beneficiază copiii/tinerii la ieșirea din sistemul de protecție specială-plasament la persoană/familie sau asistent maternal, conform legislației în vigoare, verifică și anexează documente justificative;

32. Trimestrial, centralizează rapoartele de monitorizare pentru copiii și tineri aflați cu măsură de protecție specială la persoană/familie sau asistent maternal și le transmite Agenției pentru Plăți și Protecție Socială a Municipiului București;

33. Asigură monitorizarea copiilor/tinerilor care au beneficiat de măsură de protecție la persoană/familie sau asistent maternal, după încetarea serviciilor (semestrial timp de 2 ani în cazul tinerilor care doresc monitorizare; trimestrial timp de 2 ani în cazul copiilor reintegrați în familie)

34. Realizează operațiuni specifice în vederea înregistrării și completării cazurilor copiilor care beneficiază de măsură de protecție specială în Sistemul Informatic Național-SINA;

35. Opisarea dosarelor copiilor pentru care a fost instituită măsura de protecție specială-plasament la persoană/familie sau asistent maternal și a persoanei/familiei sau asistentului maternal;



36. Beneficiază de coordonare și îndrumare prin intermediul coordonatorului serviciu;
37. Participă la programe de pregătire specifică, în funcție de nevoile identificate;
38. Asigură buna desfășurare a activității prin punctualitatea prezenței la locul de muncă și ordinea lucrărilor/dosarelor aflate în evidență;
39. Răspunde în termenul prevăzut de lege la lucrările repartizate de șeful direct;
40. Realizează în condiții optime, de calitate și în termen, sarcinile ce decurg din fișa postului, răspunzând în fața șefilor ierarhici;
41. Aduce la îndeplinire alte sarcini de serviciu cerute de conducerea instituției;
42. Respectă secretul profesional și relațiile ierarhice;
43. Aduce la îndeplinire dispozițiile Primarului Sectorului 3 și Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 3;
44. Realizează în condiții optime, de calitate și în termen, sarcinile ce decurg din această fișă a postului, răspunzând în fața șefilor ierarhici;
45. Cunoaște și respectă manualul de proceduri ce i se aplică;
46. Cunoaște și aplică legislația în domeniul de activitate;
47. Asigură programul cu publicul și manifestă un comportament civilizat în relațiile cu petenții;
48. Își îndeplinește sarcinile de serviciu, utilizând în derularea/desfășurarea activității în ecosistemul digital instituțional, interconectat și interoperabil implementat la nivelul D.G.A.S.P.C. Sector 3, începând cu data de 17.01.2023, conform Dispoziției Directorului General nr. 178/11.01.2023;
49. Se preocupă de creșterea permanentă a nivelului de pregătire profesională;
50. Asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor din cadrul serviciului, cu excepția celor de interes public prevăzute de lege și solicitate la cerere;
51. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice ce îi revin;
52. Îndeplinește și alte sarcini de serviciu trasate de șeful direct sub rezerva legalității lor;
53. Respectă regulile de disciplină a muncii ;
54. Cunoaște și respectă prevederile cuprinse în regulamentul intern al instituției ;





55. Cunoaște și respectă prevederile cuprinse în R.O.F-ul instituției și în ROF-ul serviciului.

Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă:

- Să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul locului de muncă, după caz;
- Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare, dacă este cazul;
- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice ale clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă dacă și-a schimbat traseul de deplasare la/de la serviciu sau mijloacele de transport și să completeze o declarație pe proprie răspundere cu noul traseu, care va fi atașată fișei de instruire individuală în domeniul securității și sănătății în muncă;
- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Să coopereze cu salariații Compartimentului S.S.M.C.A., cât timp este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității salariaților;
- Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;



- Să coopereze, cât timp este necesar, cu salariații Compartimentului S.S.M.C.A, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

- Să efectueze examenele medicale de supraveghere a sănătății la locul de muncă, conform planificării efectuate de către medicul de medicina muncii cu care D.G.A.S.P.C.Sector 3 are încheiat contract de servicii medicale, cu acordul angajatorului:

- la angajare (pentru noii salariați cu contract individual de muncă, salariaților care își schimbă locul de muncă, sunt detașați în alte locuri de muncă sau își schimbă meseria/profesia);
- la reluarea activității după o întrerupere de minimum 90 de zile, pentru motive medicale, sau de 6 luni, pentru orice alte motive (în termen de 7 zile de la reluarea activității);
- periodic.

- Anunță de urgență instalarea unei boli transmisibile pe calea aerului pentru a se lua măsurile ce se impun, în vederea protejării sănătății celorlalți salariați cu care a intrat în contact;

- Să nu se prezinte la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice/ substantelor psihotrope sau să le consume în timpul programului de lucru;

- Să mențină curățenia la locul de muncă.

Atributii privind situațiile de urgență:

- Să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducatorul instituției;

- Să aducă la cunoștința conducătorului instituției orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu;

- Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor și să le folosească în scopul pentru care au fost realizate;

- Să coopereze cu cadrul tehnic PSI în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

- Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

- Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;





- Să nu fumeze în spațiile închise și spațiile deschise ale institutiei (locuri de joacă, intrările de acces în clădire, trotuarele aferente, grădinile, curțile etc.), inscripționate cu "FUMATUL INTERZIS";
- La plecare, să scoată de sub tensiune mașinile electrice, să stingă lumina, să oprească gazul și apa, acolo unde este cazul etc.

B) Atribuții consilier-responsabil de caz copil plasat la o persoană/familie sau asistent maternal:

1. Participă la procesul de întocmire/ revizuire a planului individualizat de protecție alături de următoarele persoane: manager de caz, familia copilului, persoana/familia sau asistentul maternal, copilul, psihologul copilului și alți specialiști din cadrul echipei multidisciplinare care pot fi consultați cu privire la îngrijirea, protecția și dezvoltarea copilului;
2. Intocmește programe de intervenție specifică pentru serviciile prevăzute în planul individualizat de protecție întocmit pentru copilul plasat la persoană/familie sau asistent maternal;
3. Participă la întâlniri în cazul revizuirii de urgență a planului individualizat de protecție;
4. Colaborează și comunică managerului de caz informații privind situația copilului în vederea atingerii obiectivului final prevăzut în PIP;
5. Menține legătura cu unitățile sanitare unde beneficiază de servicii medicale copiii plasați la persoană/familie sau asistent maternal, pentru a se informa cu privire la diagnostic, evoluție, tratament și/sau recuperarea acestora;
6. Efectuează semestrial, ori de câte ori este cazul, deplasări la domiciliul copilului plasați la persoană/familie sau asistent maternal, având inclusiv întâlniri individuale cu acesta și întocmește un raport privind evoluția acestuia și a modului în care este educat și îngrijit; acest raport este semnat și de persoana/familia sau asistentul maternal și de copil, ținând cont de vârsta și gradul de înțelegere a acestuia din urmă;
7. Trimestrial, ori de câte ori este nevoie, se deplasează la domiciliul copilului căruia i-a fost instituită tutela, în vederea monitorizării situației acestuia;
8. Trimestrial verifică modul de utilizare a alocației de plasament și întocmește rapoarte conform Ordinului nr.1733/2015 privind procedura de stabilire și plată a alocației lunare de plasament copilului



căruia i-a fost instituită tutela;

9. Colaborează cu compartimentul tutelă din cadrul Primăriei Sector 3 în vederea clarificării unor aspecte legate de regimul juridic al tutelei și pentru o evidență actualizată a cazurilor de tutelă;

10. Aduce la cunoștința persoanei/familiei sau asistentului maternal toate informațiile socio-medice despre copil, necesare asigurării îngrijirii în siguranță a acestuia;

11. Oferă consiliere copilului în ceea ce privește acceptarea și înțelegerea informațiilor privind originea acestuia;

12. Se consultă cu familia copilului, cu persoana/familia sau asistentul maternal, cu managerul de caz în ceea ce privește dezvăluirea informațiilor amintite la paragraful anterior, dezvăluirea acestor informații se face în funcție de vârsta copilului, capacitatea de înțelegere, nevoi, sentimente și circumstanțe;

13. Participă la întâlnirile echipei multidisciplinare în care se discută, în condițiile legii, proceduri clare și concrete privind modalitățile prin care se realizează menținerea relațiilor sociale ale fiecărui copil plasat, privind susținerea, monitorizarea și evaluarea acestor relații;

14. Susține opinia copilului, acolo unde este posibil și în funcție de vârsta și capacitatea de înțelegere, acordându-i prioritate în luarea deciziilor referitoare la toate aspectele vieții și dezvoltării personale;

15. Participă la toate activitățile stabilite de către managerul de caz împreună cu membrii echipei multidisciplinare, referitoare la menținerea relațiilor, inclusiv frecvența și localizarea vizitelor dintre copil și familia acestuia;

16. Participă, împreună cu managerul de caz al copilului la efectuarea anchetelor sociale la domiciliul părinților sau rudelor până la gradul IV, cu domiciliul pe raza sectorului 3;

17. Întocmește și redactează adresele către Poliție în vederea identificării domiciliului actual al părinților sau rudelor până la gradul IV;

18. Redactează și transmite adresele către alte sectoare și județe în vederea efectuării anchetelor sociale la domiciliul părinților sau rudelor până la gradul IV (cu domiciliul în alt sector/județ);

19. Redactează și transmite adresele către biroul de evidență al populației pentru aflarea domiciliului părinților sau rudelor până la gradul IV;

20. Redactează și transmite adresele către Administrația Națională a Penitenciarelor;

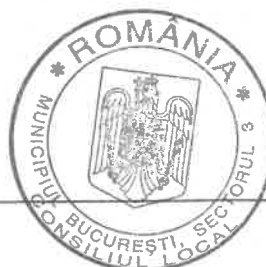




21. Redactează și transmite invitații către părinți sau rude până la gradul IV pentru a-i informa cu privire la locul unde se află cu măsură de protecție copilul, modalitatea de menținere a relațiilor cu acesta și demersurilor necesare pentru realizarea reintegrării acestuia în familie;
22. Întocmește, împreună cu managerul de caz și psihologul, rapoarte după fiecare vizită și consemnează impactul acestora asupra copilului;
23. Sprijină tânărul aflat în situația încetării măsurii de plasament furnizându-i toate informațiile despre serviciile de care beneficiază după încetarea măsurii de protecție;
24. Se asigură, trimestrial, că fiecare copil căruia i-a fost instituită tutela primește alocația de stat și alocația de plasament, acordate în condițiile legii;
25. Întocmește și transmite adrese către alte instituții în vederea accesării unor servicii sociale, în funcție de situația fiecărui beneficiar;
26. Întocmește refererate pentru decontarea drepturilor bănești de care beneficiază copiii, conform legislației în vigoare, verifică și anexează documente justificative;
27. Administrarea contului și accesarea platformei PatrimVen în vederea eliberării rapoartelor PatrimVen, ce cuprind informații despre situația materială a părinților a căror copii beneficiază măsură de protecție specială-plasament la o persoană/familie sau asistent maternal;
28. Realizează operațiuni specifice în vederea înregistrării și completării cazurilor copiilor care beneficiază de măsură de protecție specială în Sistemul Informatic Național-SINA;
29. Accesarea platformei PatrimVen în vederea eliberării rapoartelor PatrimVen, ce cuprind informații despre situația materială a părinților a căror copii beneficiază de măsură de protecție specială-plasament la persoană/familie sau asistent maternal;
30. Realizează operațiuni specifice în vederea înregistrării și completării cazurilor copiilor care beneficiază de măsură de protecție specială în Sistemul Informatic Național-SINA;
31. Opisarea dosarelor copiilor pentru care a fost instituită măsura de protecție specială-plasament la persoană/familie sau asistent maternal și a persoanei/familiei sau asistentului maternal;
32. Beneficiază de coordonare și îndrumare prin intermediul coordonatorului serviciu;
33. Participă la programe de pregătire specifică, în funcție de nevoile identificate;
34. Asigură buna desfășurare a activității prin punctualitatea prezenței la locul de muncă și ordinea lucrărilor/dosarelor aflate în evidență;
35. Răspunde în termenul prevăzut de lege la lucrările repartizate de șeful direct;



36. Realizează în condiții optime, de calitate și în termen, sarcinile ce decurg din fișa postului, răspunzând în fața șefilor ierarhici;
37. Aduce la îndeplinire alte sarcini de serviciu cerute de conducerea instituției;
38. Respectă secretul profesional și relațiile ierarhice;
39. Aduce la îndeplinire dispozițiile Primarului Sectorului 3 și Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 3;
40. Realizează în condiții optime, de calitate și în termen, sarcinile ce decurg din această fișă a postului, răspunzând în fața șefilor ierarhici;
41. Cunoaște și respectă manualul de proceduri ce i se aplică;
42. Cunoaște și aplică legislația în domeniul de activitate;
43. Asigură programul cu publicul și manifestă un comportament civilizat în relațiile cu petenții;
44. Își îndeplinește sarcinile de serviciu, utilizând în derularea/desfășurarea activității în ecosistemul digital instituțional, interconectat și interoperabil implementat la nivelul D.G.A.S.P.C. Sector 3, începând cu data de 17.01.2023, conform Dispoziției Directorului General nr. 178/11.01.2023;
45. Se preocupă de creșterea permanentă a nivelului de pregătire profesională;
46. Asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor din cadrul serviciului, cu excepția celor de interes public prevăzute de lege și solicitate la cerere;
47. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice ce îi revin;
48. Îndeplinește și alte sarcini de serviciu trasate de șeful direct sub rezerva legalității lor;
49. Respectă regulile de disciplină a muncii ;
50. Cunoaște și respectă prevederile cuprinse în regulamentul intern al instituției ;
51. Cunoaște și respectă prevederile cuprinse în R.O.F-ul instituției și în ROF-ul serviciului.





Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă:

- Să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul locului de muncă, după caz;
- Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare, dacă este cazul;
- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice ale clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă dacă și-a schimbat traseul de deplasare la/de la serviciu sau mijloacele de transport și să completeze o declarație pe proprie răspundere cu noul traseu, care va fi atașată fișei de instruire individuală în domeniul securității și sănătății în muncă;
- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Să coopereze cu salariații Compartimentului S.S.M.C.A., cât timp este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității salariaților;
- Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- Să coopereze, cât timp este necesar, cu salariații Compartimentului S.S.M.C.A, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;





● Să efectueze examenele medicale de supraveghere a sănătății la locul de muncă, conform planificării efectuate de către medicul de medicina muncii cu care D.G.A.S.P.C.Sector 3 are încheiat contract de servicii medicale, cu acordul angajatorului:

- la angajare (pentru noii salariați cu contract individual de muncă, salariaților care își schimbă locul de muncă, sunt detașați în alte locuri de muncă sau își schimbă meseria/profesia);
- la reluarea activității după o întrerupere de minimum 90 de zile, pentru motive medicale, sau de 6 luni, pentru orice alte motive (în termen de 7 zile de la reluarea activității);
- periodic.

● Anunță de urgență instalarea unei boli transmisibile pe calea aerului pentru a se lua măsurile ce se impun, în vederea protejării sănătății celorlalți salariați cu care a intrat în contact;

● Să nu se prezinte la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice/ substantelor psihotrope sau să le consume în timpul programului de lucru;

● Să mențină curățenia la locul de muncă.

Atributii privind situațiile de urgență:

● Să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul instituției;

● Să aducă la cunoștința conducătorului instituției orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu;

● Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor și să le folosească în scopul pentru care au fost realizate;

● Să coopereze cu cadrul tehnic PSI în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

● Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

● Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;

● Să nu fumeze în spațiile închise și spațiile deschise ale instituției (locuri de joacă, intrările de acces în clădire, trotuarele aferente, grădinile, curțile etc.), inscripționate cu "FUMATUL INTERZIS";





• La plecare, să scoată de sub tensiune mașinile electrice, să stingă lumina, să oprească gazul și apa, acolo unde este cazul etc.

C) Atribuții psiholog

Atribuții privind evaluarea persoanelor/familiilor/solicitantului de obținere a atestatului de asistent maternal:

1. Participă, împreună cu asistentul social, la procesul de evaluare a persoanei care a solicitat evaluarea ca persoană/familie sau asistent maternal;
2. Evaluează, împreună cu asistentul social, mediul în care locuiește, starea de sănătate a solicitantului și a tuturor membrilor cu care locuiește, precum și aptitudini parentale, în vederea stabilirii capacității acestuia de a oferi îngrijire adecvată copilului care necesită o măsură de protecție specială (conform Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție, Ordinului 1733/2015 privind aprobarea procedurii de stabilire și plată a alocației lunare de plasament, a indemnizației de sprijin și a indemnizației pentru tineri și a Legii 323/2024 de aprobare a Ordonanței nr.27/2024 privind condițiile de obținere a atestatului, procedura de atestare și statutul asistentului maternal);
3. Implică toți membrii familiei solicitantului în procedura de evaluare;
4. Prezintă solicitantului informații despre procesul de evaluare, criteriile pe baza cărora se va face evaluarea, procedurile de revizuire a rezultatului evaluării;
5. Verifică și analizează dacă solicitantul și persoanele cu care acesta locuiește dovedesc trăsături pozitive de caracter, relații sociale bune în comunitate, dacă nu au suferit condamnări rămase definitive (în acest scop solicită certificate de cazier judiciar atât pentru solicitant cât și pentru persoanele, cu vârsta peste 14 ani cu care acesta locuiește, certificat de integritate comportamentală al solicitantului de obținere a atestatului de asistent maternal și a persoanei/familiei care solicită evaluarea garanțiilor morale și materiale, după caz, al fiecărei persoane majore cu care acesta locuiește);
6. Prezintă solicitantului informații privind măsura de protecție specială: plasament la asistent maternal, plasament la familie/persoană și adopție, pentru a se asigura că acesta înțelege caracterul temporar al măsurii;



7. Se informează asupra experienței anterioare a solicitantului care constă în experiența cu proprii copii sau în ocrotirea altor copii, bătrâni, persoane cu nevoi speciale;
8. Prezintă solicitantului și persoanelor cu care acesta locuiește necesitatea colaborării cu familia biologică sau potențial adoptivă a copilului aflat în plasament, asigurându-se că aceștia acceptă și înțeleg necesitatea acestei colaborări;
9. Prezintă solicitantului, asigurându-se că acesta înțelege și acceptă, drepturile și responsabilitățile care i-ar reveni din Convenția de Plasament și din relația cu angajatorul, în cazul asistentului maternal (conform Contractului Individual de Muncă și Fișei de post);
10. Analizează dacă solicitantul și persoanele cu care acesta locuiește manifestă o atitudine non discriminatorie față de persoanele cu nevoi speciale și față de minoritățile etnice;
11. Evaluează capacitatea solicitantului de a lucra în condiții de stres sau speciale (plasament în regim de urgență, copii cu nevoi speciale, copii cu tulburări de comportament);
12. Realizează evaluarea psihologică a persoanei care dorește să ia în plasament un copil și a membrilor familiei cu care aceasta locuiește;
13. Realizează evaluarea psihologică inițială și evaluarea psihologică clinică a solicitantului de obținerea atestatului de asistent maternal, precum și a soțului/soției acestuia ;
14. Participă la desfășurarea cursurilor de formare inițială a persoanelor evaluate pentru a lua un copil în plasament sau pentru obținerea atestatului de asistent maternal;
15. Întocmește împreună cu asistentul social Raportul final de pregătire pentru solicitanții care au participat la cursuri, Raportul final de evaluare a capacității de a se ocupa de creșterea, îngrijirea și educarea unui copil sau, după caz, a mai multor copii;
16. Efectuează vizite la domiciliul persoanei/familiei sau asistentului maternal în vederea monitorizării activității profesionale a acestuia;
17. Întocmește rapoarte scrise privind constatările din teren, rapoarte ce sunt anexate dosarului persoanei/familiei sau asistentului maternal;
18. Atunci când este cazul, stabilește un program de consiliere a persoanei/familiei sau asistentului maternal pentru a depăși situațiile de criză;
19. Anual, sau ori de câte ori este nevoie, evaluează psihologic asistentul maternal și întocmește raportul de evaluare, (informațiile conținute în acest document regăsindu-se în raportul de evaluare anuală a activității asistentului maternal);





Atribuții privind instrumentarea cazurilor copiilor pentru care s-a dispus o măsură de protecție specială la persoană/familie sau asistent maternal, copiilor aflați în tutelă și a tutorilor:

1. Participă la evaluarea comprehensivă (împreună cu membrii echipei multidisciplinare) realizată înainte de plasarea copilului la persoană/familie sau asistent maternal;
2. Participă la identificarea persoanei/familiei sau asistent maternal potrivit pentru a răspunde nevoilor copilului ce urmează a fi plasat;
3. Participă la procesul de acomodare a copilului cu persoana/familia sau asistentul maternal, conform planului/programului de acomodare realizat de asistentul social;
4. Pregătește copilul în vederea acomodării în cadrul familiei persoanei/familiei sau asistentului maternal, în funcție de vârstă și gradul de maturitate;
5. Efectuează vizite la domiciliul persoanei/familiei sau asistentului maternal în vederea monitorizării evoluției copilului, a problemelor întâmpinate de persoană/familie sau asistent maternal în educarea copilului și face recomandări în vederea oferirii unor servicii de calitate pentru copilul din plasament privind latura educațională, psihologică, emoțională etc;
6. Realizează deplasări la domiciliul tutorelui și întâlniri la sediul DGASPC Sector 3, semestrial sau ori de câte ori este nevoie, în vederea monitorizării situației copilului aflat în tutelă;
7. Întocmește rapoarte scrise privind constatările din teren, rapoarte ce sunt anexate dosarului copilului;
8. Pe parcursul întâlnirilor asigură îndrumarea, consilierea și informarea de specialitate a copiilor și tutorilor;
9. Asigură consiliere de specialitate copiilor și/sau persoanei/familiei sau asistentului maternal. Oferă servicii de intervenție psihologică și evaluare specifice psihologiei clinice și consilierii, în funcție de nevoile identificate;
10. Participă, semestrial sau ori de câte ori este nevoie, la întâlnirile echipei multidisciplinare, convocate de managerul de caz al copilului, în vederea evaluării situației psiho-socio-medicale a copiilor plasați la persoană/familie sau asistent maternal;
11. Întocmește, semestrial sau ori de câte ori este nevoie, programele de intervenție specifică, conform serviciilor acordate pentru copil și prevăzute în PIP;
12. Evaluează psihologic copiii aflați în plasament la persoană/familie sau asistent maternal din perspectiva modelelor clinice generale ale psihologului clinician, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie;



13. Pregătește psihologic copilul pentru încetarea serviciilor acordate;
14. Pregătește psihologic copilul în vederea prezentării/audierii acestuia în instanța de judecată;
15. Asistă copilul, cu vârstă de 10 ani sau mai mare, în instanță, la solicitarea judecătorului sau în fața autorităților (poliție, procuratură, etc.);
16. Participă, în funcție de situație, la întâlnirile copiilor cu membrii familiei naturale, în vederea restabilirii relațiilor de atașament dintre aceștia și a evaluării modul în care copilul este influențat de întâlnirea cu aceștia din punct de vedere emoțional, comportamental și psihic;
17. Mediază întâlnirile/vizitele dintre copil – familie și/sau persoana importantă pentru copil în vederea pregătirii copilului și a familiei pentru reintegrarea/integrarea copilului în familie;
18. Evaluează psihologic părintele care a solicitat reintegrarea copilului în familia naturală;
19. Include părintele, care a solicitat reintegrarea în familia naturală a copilului, într-un program de consiliere în vederea dezvoltării abilităților parentale;
20. Menține, în funcție de situație, legătura cu unitățile de învățământ frecventate de copiii plasați la persoană/familie sau asistent maternal;
21. Se deplasează la instituțiile de învățământ frecventate de copiii plasați la Persoană/familie sau asistent maternal/transmite adrese către instituțiile de învățământ și solicită informații privind evoluția școlară și comportamentală a acestora, în funcție de caz, respectând dreptul copilului la confidențialitate și întocmește pentru fiecare deplasare efectuată un Raport/solicită completarea Fișei de monitorizare școlară, pe care le înaintează managerului de caz.
22. Întocmește documentația specifică, conform legislației în vigoare, pentru reevaluarea trimestrială a copilului plasat la asistent maternal (programe de intervenție specifică, fișă educațională, evaluare psihologică, etc);
23. Consiliază psihologic copilul în condițiile unui abuz (fizic, emoțional, neglijare, etc.), atunci când se impune schimbarea finalității PIP sau în orice altă situație care impune acest lucru;
24. Participă și susține sesiuni de informare/pregătire/instruire a copiilor plasați la Persoană/familie sau asistent maternal, conform legislației în vigoare;
25. Stabilește și pregătește întrebările ce vor fi atinse în cadrul interviului cu copilul ținând cont de Fișa de evaluare inițială a situațiilor de abuz/neglijare a copilului, când situația o impune;





26. Asigură monitorizarea copiilor/tinerilor care au beneficiat de măsură de protecție la persoană/familie sau asistent maternal, după încetarea serviciilor (semestrial timp de 2 ani în cazul tinerilor care doresc monitorizare; trimestrial timp de 2 ani în cazul copiilor reintegrați în familie)
27. Realizează operațiuni specifice în vederea înregistrării și completării cazurilor copiilor care beneficiază de măsură de protecție specială în Sistemul Informatic Național-SINA;
28. Beneficiază de coordonare și îndrumare prin intermediul coordonatorului serviciu;
29. Participă la programe de pregătire specifică, în funcție de nevoile identificate;
30. Asigură buna desfășurare a activității prin punctualitatea prezenței la locul de muncă și ordinea lucrărilor/dosarelor aflate în evidență;
31. Răspunde în termenul prevăzut de lege la lucrările repartizate de șeful direct;
32. Realizează în condiții optime, de calitate și în termen, sarcinile ce decurg din fișa postului, răspunzând în fața șefilor ierarhici;
33. Aduce la îndeplinire alte sarcini de serviciu cerute de conducerea instituției;
34. Respectă secretul profesional și relațiile ierarhice;
35. Aduce la îndeplinire dispozițiile Primarului Sectorului 3 și Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 3;
36. Realizează în condiții optime, de calitate și în termen, sarcinile ce decurg din fișa postului, răspunzând în fața șefilor ierarhici;
37. Cunoaște și respectă manualul de proceduri ce i se aplică;
38. Cunoaște și aplică legislația în domeniul de activitate;
39. Asigură programul cu publicul și manifestă un comportament civilizat în relațiile cu petenții;
40. Își îndeplinește sarcinile de serviciu, utilizând în derularea/desfășurarea activității în ecosistemul digital instituțional, interconectat și interoperabil implementat la nivelul D.G.A.S.P.C. Sector 3, începând cu data de 17.01.2023, conform Dispoziției Directorului General nr. 178/11.01.2023;
41. Se preocupă de creșterea permanentă a nivelului de pregătire profesională;
42. Asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor din cadrul serviciului, cu excepția celor de interes public prevăzute de lege și solicitate la cerere;
43. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice ce îi revin;
44. Îndeplinește și alte sarcini de serviciu trasate de șeful direct sub rezerva legalității lor;



45. Respectă regulile de disciplină a muncii ;
46. Cunoaște și respectă prevederile cuprinse în regulamentul intern al instituției ;
47. Cunoaște și respectă prevederile cuprinse în R.O.F-ul instituției și în ROF-ul serviciului.

Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă:

- Să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul locului de muncă, după caz;
- Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare, dacă este cazul;
- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice ale clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă dacă și-a schimbat traseul de deplasare la/de la serviciu sau mijloacele de transport și să completeze o declarație pe proprie răspundere cu noul traseu, care va fi atașată fișei de instruire individuală în domeniul securității și sănătății în muncă;
- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Să coopereze cu salariații Compartimentului S.S.M.C.A., cât timp este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității salariaților;
- Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;



- Să coopereze, cât timp este necesar, cu salariații Compartimentului S.S.M.C.A, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

- Să efectueze examenele medicale de supraveghere a sănătății la locul de muncă, conform planificării efectuate de către medicul de medicina muncii cu care D.G.A.S.P.C.Sector 3 are încheiat contract de servicii medicale, cu acordul angajatorului:

- la angajare (pentru noii salariați cu contract individual de muncă, salariaților care își schimbă locul de muncă, sunt detașați în alte locuri de muncă sau își schimbă meseria/profesia);
- la reluarea activității după o întrerupere de minimum 90 de zile, pentru motive medicale, sau de 6 luni, pentru orice alte motive (în termen de 7 zile de la reluarea activității);
- periodic.

- Anunță de urgență instalarea unei boli transmisibile pe calea aerului pentru a se lua măsurile ce se impun, în vederea protejării sănătății celorlalți salariați cu care a intrat în contact;

- Să nu se prezinte la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice/ substantelor psihotrope sau să le consume în timpul programului de lucru;

- Să mențină curățenia la locul de muncă.

Atributii privind situațiile de urgență:

- Să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul instituției;

- Să aducă la cunoștința conducătorului instituției orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu;

- Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor și să le folosească în scopul pentru care au fost realizate;

- Să coopereze cu cadrul tehnic PSI în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

- Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

- Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;



- Să nu fumeze în spațiile închise și spațiile deschise ale institutiei (locuri de joacă, intrările de acces în clădire, trotuarele aferente, grădinile, curțile etc.), inscripționate cu "FUMATUL INTERZIS";
- La plecare, să scoată de sub tensiune mașinile electrice, să stingă lumina, să oprească gazul și apa, acolo unde este cazul etc.

D) Asistent medical

1. Respectă prevederile Legii 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată;
2. Respectă prevederile Ordinului nr.26/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
3. Respectă prevederile Legii 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
4. Se asigură ca fiecare copil este înscris la medic de familie și are acces la o îngrijire medicală corespunzătoare, inclusiv consiliere și terapie, un regim alimentar adecvat și un mod de viață sănătos;
5. Întocmește, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, Fișa medicală a beneficiarilor;
6. Efectuează vizite la domiciliul persoanei/familiei sau asistentului maternal în vederea monitorizării stării de sănătate a copilului;
7. Întocmește rapoarte scrise privind constatările din teren, rapoarte ce sunt anexate dosarului copilului plasat la o persoană/familie sau asistent maternal;
8. Atunci când este cazul, administrează tratamentul prescris de medicul de familie/specialist al copilului;
9. Colaborează și participă la întâlnirile organizate cu membrii echipei multidisciplinare (manager de caz, asistentul social, responsabilul de caz, persoana/familia sau asistent maternal, copil, psiholog, etc.) în vederea atingerii obiectivului final prevăzut în PIP;





10. Participă la cursurile de pregătire/formare a persoanelor/familiilor care au solicitat să fie evaluate ca familii/persoane de plasament și pune la dispoziția acestora a suportului de curs și a materialelor necesare unei bune instruiți;

11. Participă la cursurile de formare inițială și continuă pentru persoanele care au solicitat evaluarea pentru a practica profesia de asistent maternal;

12. Participă la evaluarea comprehensivă (împreună cu membrii echipei multidisciplinare) realizată înainte de plasarea copilului la o persoană/familie sau asistent maternal;

13. Pregătește/informează persoana/familia sau asistentul maternal cu privire la nevoile copilului ce urmează a fi plasat la acesta, din punct de vedere medical;

14. Evaluează trimestrial copilul plasat la asistent maternal și consemnează informațiile obținute în fișa de evaluare medicală;

15. Participă, semestrial sau ori de câte ori este nevoie, la întâlnirile echipei multidisciplinare, convocate de managerul de caz al copilului, în vederea evaluării situației psiho-socio-medicale a copiilor plasați la asistenți maternali;

16. Întocmește, semestrial sau ori de câte ori este nevoie, programele de intervenție specifică pentru serviciul *sănătate*, conform serviciilor acordate pentru copil și prevăzute în PIP;

17. Informează beneficiarii, în funcție de vârstă și capacitatea acestora de înțelegere, privind starea de sănătate și istoricul medical;

18. Se asigură că atât copilul cât și persoana/familia sau asistentul maternal la care este plasat copilul, este instruit/informat/format conform planului de formare și legislației specifice domeniului de activitate și consemnează aceste sesiuni de formare continuă în dosarul copilului și registrele interne;

Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă:

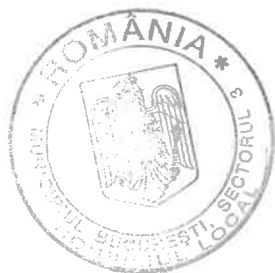
- Să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

- Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul locului de muncă, după caz;



- Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare, dacă este cazul;
- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice ale clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă dacă și-a schimbat traseul de deplasare la/de la serviciu sau mijloacele de transport și să completeze o declarație pe proprie răspundere cu noul traseu, care va fi atașată fișei de instruire individuală în domeniul securității și sănătății în muncă;
- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Să coopereze cu salariații Compartimentului S.S.M.C.A., cât timp este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității salariaților;
- Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- Să coopereze, cât timp este necesar, cu salariații Compartimentului S.S.M.C.A., pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- Să efectueze examenele medicale de supraveghere a sănătății la locul de muncă, conform planificării efectuate de către medicul de medicina muncii cu care D.G.A.S.P.C.Sector 3 are încheiat contract de servicii medicale, cu acordul angajatorului:
 - la angajare (pentru noii salariați cu contract individual de muncă, salariaților care își schimbă locul de muncă, sunt detașați în alte locuri de muncă sau își schimbă meseria/profesia);





- la reluarea activității după o întrerupere de minimum 90 de zile, pentru motive medicale, sau de 6 luni, pentru orice alte motive (în termen de 7 zile de la reluarea activității);
- periodic.

- Anunță de urgență instalarea unei boli transmisibile pe calea aerului pentru a se lua măsurile ce se impun, în vederea protejării sănătății celorlalți salariați cu care a intrat în contact;
- Să nu se prezinte la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice/ substantelor psihotrope sau să le consume în timpul programului de lucru;
- Să mențină curățenia la locul de muncă.

Atributii privind situațiile de urgență:

- Să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducatorul instituției;
- Să aducă la cunoștința conducătorului instituției orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu;
- Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor și să le folosească în scopul pentru care au fost realizate;
- Să coopereze cu cadrul tehnic PSI în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- Să nu fumeze în spațiile închise și spațiile deschise ale instituției (locuri de joacă, intrările de acces în clădire, trotuarele aferente, grădinile, curțile etc.), inscripționate cu "FUMATUL INTERZIS";
- La plecare, să scoată de sub tensiune mașinile electrice, să stingă lumina, să oprească gazul și apa, acolo unde este cazul etc.



E) Atribuții persoană/familie sau asistent maternal:

- Creează un mediu de viață adecvat dezvoltării complexe a personalității copilului;
- Îi asigură copilului un loc individualizat în cadrul locuinței familiei – într-o cameră proprie (sau îi asigură un pat separat);
 - Asigură și răspunde de securitatea copilului și îi asigură condiții corespunzătoare dezvoltării fizice, psihice și afective;
 - Se implică în amenajarea și întreținerea camerei copilului ca parte a întregii locuințe a familiei, pentru a oferi condiții de securitate și funcționalitate estetică;
 - Asigură igiena și hrănirea corespunzătoare a copilului;
 - Asigură copilului hrana corespunzătoare vârstei (cantitativ și calitativ);
 - Formează autonomia copilului în igiena personală, hrănire, viață sănătoasă;
 - Apelează la serviciile medicale pentru controlul medical periodic al copilului, vaccinări sau ori de câte ori intervin probleme de sănătate;
 - Acordă copilului primul ajutor și se adresează medicului, la primele semne de îmbolnăvire;
 - Respectă indicațiile de îngrijire (dieta, consultații periodice, programări la logoped sau psiholog, gimnastică medicală, etc.), precizate în planul individualizat de protecție sau în orice document medical;
- Asigură integrarea copilului în familia sa, aplicându-i un tratament egal cu al celorlalți membri ai familiei;
- Este permanent la dispoziția copilului ca o persoană de referință care încearcă să găsească un răspuns întrebărilor specifice vârstei;
- Ajută copilul aflat în plasament la lecții sau veghează ca ceilalți copii ai familiei (daca sunt mai mari) să îl ajute la lecții;
- Se joacă cu copilul;
- Stimulează participarea copilului la întreaga viață a familiei, cu evenimentele ei (aniversări, vizite, sărbători) astfel încât să se simtă integrat în mediul familial oferit de asistentul maternal profesionist;
- Pregătește integrarea copilului în comunitate (bloc, stradă, cartier), propunând vecinilor o atitudine de înțelegere față de copilul aflat în plasament, având grijă să păstreze secretul profesional asupra situației familiale care a determinat plasamentul/încredințarea copilului;



- Antrenează copilul în activități educative de timp liber, alături de ceilalți copii din familie;
- Păstrează în permanență legătura cu școala/gradinița, pentru cunoașterea evoluției situației școlare a copilului;
- Respectând personalitatea copilului, dezvoltă un demers educațional individualizat, bazat pe o relație cotidiană, tip părinte – copil;
- Încurajează permanent copilul, ajutându-l să depășească situația dificilă și să-și recapete încrederea în sine, în familie, în societate;
- Îi explică foarte clar copilului, rolul pe care îl are ca asistent maternal, insistând pe faptul că părinții naturali sunt unici și de neînlocuit;
- Ascultă opiniile copilului și îi stimulează inițiativa;
- Stimulează comunicarea între copii aflați în plasament sau între proprii copii și cei aflați în plasament;
- Încurajează autonomia copilului;
- Informează instituția angajatoare asupra stării de ansamblu a copilului, ori de câte ori i se cere;
- Colaborează cu asistentul social care se ocupa de el, cu asistentul social al copilului, cu psihologul, asistentul medical și alte persoane care sunt implicate în realizarea planului individual al copilului;
- Solicită ajutorul celorlalți profesioniști, atunci când este cazul;
- Asistentul maternal acceptă evaluarea activității sale, ori de câte ori angajatorul consideră necesar;
- Comunică de urgență asistentului social care se ocupa de el, cu asistentul social al copilului aflat în plasament, orice modificare a stării sale personale sau familiale (stare de boală, conflicte familiale etc.) care afectează îngrijirea copilului;
- Comunică de urgență asistentului social care se ocupa de el, cu asistentul social al copilului aflat în plasament orice situație dificilă legată de copil (fuga de la domiciliu, accident, boala, acte delicvente);
- Asistentul maternal înștiințează reprezentanții instituției în cazul deplasării împreună cu copilul aflat în plasament, în altă localitate (menționând adresa exactă la care se deplasează și numărul de telefon);



- Participă la vizitarea copilului de către părinții acestuia, după programul stabilit împreună cu asistentul social al copilului și părinții în cauză;
- Respectă programul de vizită stabilit (ora și locul în care se va desfășura vizita copil – părinte);
- Colaborează cu părintele și comunică informații privind evoluția acestuia;
- Participă împreună cu ceilalți specialiști la revizuirea PIP;
- Respectă și răspunde de îndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor care îi revin din planul individualizat de protecție pentru copil, Convenția de plasament încheiată cu angajatorul, iar în cazul asistentului maternal Contractul Individual de Muncă;
- Consemnează în jurnalul de activitate aspecte privind dezvoltarea fizică, psihică, afectivă simptomatologia copilului, reacții ale acestuia față de mediu (școala, vecini, membrii familiei);
- Păstrează confidențialitatea informațiilor referitoare la copilul pe care îl au în plasament;
- Răspunde de îndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor și atribuțiilor ce îi revin și a dispozițiilor primite;
- Răspunde de respectarea legalității în domeniul de activitate;
- Răspunde civil, penal, material, administrativ, după caz;
- Se interzice persoanei/familiei sau asistentului maternal să aplice pedepse/corecții fizice copilului aflat în plasament;
- Să respecte prevederile cuprinse în Regulamentul intern al instituției, precum și prevederile contractului individual de muncă, în cazul asistentului maternal.



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ



ARTICOLUL 11

Finanțarea serviciului Protecție de Tip Familial

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, serviciul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor serviciului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul local al sectorului 3;
- b) bugetul de stat;
- c) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Șef Serv. Protecție de Tip Familial

Semnat digital de:
IZABELLA-STELIANA PETRU
Conform cu originalul
12.02.2026 10:36:22
(GMT+02:00)



Director Executiv D.P.D.C

Semnat digital de:
ALEXANDRU PASCALIN
Aprobare
12.02.2026 11:07:47
(GMT+02:00)

Director General Adjunct

Semnat digital de:
GABRIELA CINTARETU
Aprobare
12.02.2026 13:04:24
(GMT+02:00)

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Director General

Semnat digital de:
MIHAELA UNGUREANU
Aprobare
12.02.2026 13:16:34
(GMT+02:00)

CONTRASEMNAT PENTRU
LEGALITATE
SECRETAR GENERAL
CORHANA EDUARD MARIAN
Data _____



CONSILIUL LOCAL AL
SECTORULUI
BUCUREȘTI

3



DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI

OPERATOR DE DATE CU CARACTER PERSONAL NR. 13389

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

la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Serviciului Protecție de Tip Familial din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3

Potrivit Hotărârii Consiliului Local Sector 3 nr. 499/29.10.2025, cu punere în aplicare începând cu data de 01.01.2026, privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 și aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare, aprobate în conformitate cu prevederile Hotărârii nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, în calitate de furnizor acreditat de servicii sociale, funcționează în prezent servicii pentru copii, adulți, persoane vârstnice și persoane cu dizabilități, conform Nomenclatorului de servicii sociale.

Serviciul Protecție de Tip Familial este un compartiment din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 care are drept scop asigurarea, la domiciliul unei persoane/familii evaluate sau asistent maternal atestat în condițiile legii, creșterea, îngrijirea și educarea copilului pentru care a fost dispusă o măsură de protecție specială în conformitate cu prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Având în vedere faptul că Hotărârea de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, prevede ca serviciile sociale să funcționeze pe baza unui Regulament de Organizare și Funcționare, aprobat prin hotărâre a Consiliului Local și, totodată, ținând cont de faptul că dispozițiile pct. S1.1 - Im2 Standard 1, Modul I - Management și Resurse Umane (Standardele 1-2) din Anexa la Ordinul nr. 26/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială stipulează faptul că Regulamentul propriu de organizare și funcționare este

aprobat prin hotărâre/decizie a organului de conducere, propunem efectuarea demersurilor spre aprobare, în conformitate cu prevederile art. 139 alin. (1) și art. 166 alin. (2) lit. p) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, prin Hotărârea Consiliului Local a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Serviciului Protecție de Tip Familial din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3.

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNCHIREANU



DIRECTOR EXECUTIV
DIRECȚIA DE PROTECȚIE DREPTURILOR
COPILULUI
ALEXANDRU PĂSCĂLIN

DIRECTOR EXECUTIV

DIRECȚIA JURIDICĂ
VASILE DOBRANICI



PRIMĂRIA
SECTORULUI
BUCUREȘTI

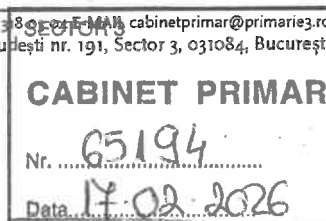
3 I ♥ S3
I love sector 3

CABINET PRIMAR



www.primarie3.ro

TELEFON (004 021) 318 03 23 - 28 FAX (004 021) 318 03 28 E-MAIL cabinetprimar@primarie3.ro
Calea Dudaș nr. 191, Sector 3, 031084, București



REFERAT DE APROBARE

**a proiectului de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare
a Serviciului Protecție de Tip Familial din subordinea
Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3**

Serviciul Protecție de Tip Familial este un serviciu aflat în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 care are drept scop asigurarea, la domiciliul unei persoane/familii evaluate sau asistent maternal atestat în condițiile legii, creșterea, îngrijirea și educarea copilului pentru care a fost dispusă o măsură de protecție specială, în conformitate cu prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Ținând cont de prevederile HG nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a Regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, potrivit cărora serviciile sociale trebuie să funcționeze pe baza unui Regulament de Organizare și Funcționare aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local și luând în considerare raportul de specialitate nr.13/30248/16.02.2026 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, am inițiat prezentul proiect de hotărâre, pe care îl supun aprobării Consiliului Local al Sectorului 3.

PRIMAR
ROBERT SORIN NEGOIȚĂ



PRIMĂRIA
SECTORULUI 3
BUCUREȘTI

DIRECȚIA ASISTENȚĂ LEGISLATIVĂ

SERVICIUL EVIDENȚĂ ACTE ADMINISTRATIVE ȘI REGISTRATURĂ
COMPARTIMENTUL EVIDENȚĂ HOTĂRĂRI ȘI SECRETARIAT CONSILIUL
LOCAL



I ♥ S3
I love sector 3

www.primarie3.ro

TELEFON (004 021) 318 03 23 FAX (004 021) 318 03 04 E-MAIL consiliu@primarie3.ro
Calea Dudești nr. 191, Sector 3, 031084, București

Nr. 64994/17.02.2026

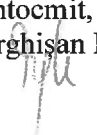
RAPORT DE SPECIALITATE
la proiectul de hotărâre privind aprobarea
Regulamentului de Organizare și Funcționare
a Serviciului Protecție de Tip Familial din subordinea
Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3

În temeiul prevederilor art. 3 alin. (1) din Hotărârea de Guvern nr. 867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a Regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, potrivit cărora *"furnizorii publici și privați de servicii sociale au obligația de a elabora, pentru fiecare tip de serviciu social aflat în administrare, regulamente proprii de organizare și funcționare, pe care le aprobă prin hotărâre/decizie a organului de conducere prevăzut de lege"*, Consiliul Local al Sectorului 3 are obligația de a aproba, pentru fiecare tip de serviciu social furnizat de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, Regulamentul de Organizare și Funcționare al fiecărui serviciu social, conform modelelor - cadru aprobate prin acest act normativ.

Luând în considerare solicitarea nr. 13/30259/16.02.2026 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, înregistrată la Cabinet Primar cu nr. 64275/16.02.2026, în temeiul prevederilor art. 136 alin. (3) din Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, s-a întocmit prezentul raport de specialitate în vederea supunerii spre aprobare a prezentului proiect de hotărâre.


DIRECTOR EXECUTIV
NEACȘU FLORENTINA


Coordonator compartiment
Cojanu Camelia


Întocmit,
Gheorghisan Elena



CONSILIUL LOCAL AL
SECTORULUI 3
BUCUREȘTI

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI

OPERATOR DE DATE CU CARACTER PERSONAL NR. 13389

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

DIRECȚIA GENERALĂ DE
ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI
PROTECȚIA COPILULUI
SECTOR 3
REGISTRATURĂ
INTRARE NR. 13/30259
IEȘIRE
DATA 16.02.2026

CĂTRE:

PRIMĂRIA SECTOR 3

Domnului Primar, Robert Sorin Negoită

Stimate Domnule Primar,

Aprobat
cu îndeplinirea
dispozițiilor legale
PRIMAR

SECTOR 3
CABINET PRIMAR
Nr. 64275
Data 16.02.2026

În conformitate cu prevederile art. 139 alin. (1) și art. 166 alin. (2) lit. p) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, 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 Regulamentului de Organizare și Funcționare a Serviciului Protecție de Tip Familial din subordinea 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.

Vă mulțumim pentru sprijinul acordat,

**DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU**



MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 3
Comisia pentru cultură, culte, minorități, protecția copilului,
protecție socială, muncă, sănătate și familie

AVIZUL

referitor la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Serviciului Protecție de Tip Familial din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 COMISIA PENTRU CULTURĂ, CULTE, MINORITĂȚI, PROTECȚIA COPILULUI, PROTECȚIE SOCIALĂ, MUNCĂ, SĂNĂTATE ȘI FAMILIE, întrunită în ședința din data de **23.02.2026**, în format Whatsapp, a analizat proiectul de hotărâre menționat mai sus, iar membrii comisiei prezenți și-au exprimat votul.

În conformitate cu prevederile art. 136 alin.(3) lit.b) și alin. (8) lit.c) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, *Comisia pentru cultură, culte, minorități, protecția copilului, protecție socială, muncă, sănătate și familie*, avizează proiectul de hotărâre menționat mai sus

FAVORABIL / NEFAVORABIL

Față de hotărârea comisiei s-au exprimat următoarele opinii:
NU ESTE CAZUL.

Având în vedere organizarea ședinței în sistem Whatsapp, prezentul Aviz este semnat de Președintele și Secretarul Comisiei.

PREȘEDINTE,

Weinerich Andreea-Helena

**WEINERICH
ANDREEA-
HELENA**

Digitally signed by
WEINERICH ANDREEA-
HELENA
Date: 2026.02.25
09:25:36 +02'00'

SECRETAR,

Roșu Dan-Alexandru

**ROSU DAN-
ALEXANDRU**

Digitally signed by ROSU
DAN-ALEXANDRU
Date: 2026.02.24 21:05:58
+02'00'

MEMBRI / VOTUL EXPRIMAT

Weinerich Andreea-Helena	PENTRU
Roșu Dan-Alexandru	PENTRU
Rădoi Marin	PENTRU
Voicu Alin-Ionuț	PENTRU
Cocoș Adrian Marian	PENTRU
Sebeșan Mircea	PENTRU
Anghel Daniel	PENTRU
Brânză Petru	PENTRU
Cucu Eduard	PENTRU
Raețchi Paul	ABSENT
Tarnavețchi Valeriu-Alexandru	PENTRU