MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 3

PROIECT

HOTĂRÂRE
privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 și aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare

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,

Având în vedere:
- Referatul de aprobare nr. 361183 /CP/ 23.09.2026 al Primarului Sectorului 3;
- Raportul de specialitate nr. 13/177422/21.09.2026 al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecția Copilului Sector 3;
- Raportul de specialitate nr. 360410/23.09.2026 al Direcției Economice, Resurse Umane și Dezvoltare Urbană din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3;
- Adresa nr.13/177669/21.09.2026 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, înregistrată la Primăria Sectorului 3 cu nr. 359145/CP/22.09.2026;

În conformitate cu prevederile:
- Legii nr. 292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legii nr.100/2024 pentru modificarea şi completarea unor acte normative în domeniul asistenţei sociale, precum şi pentru completarea Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România şi pentru modificarea Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului ;
- Legii–cadru nr. 153/2017 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările si completările ulterioare;
- Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată;
- Legii nr. 53/2003 Codul Muncii, republicat, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordonanţei de Urgenţă nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare ;
- Art. 8 din Anexa nr.1- Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare al Direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului, aprobat prin H.G nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal ;
- H.G. nr.268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale;
- Legii nr.197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legii nr.17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legii nr.7/2023 privind susţinerea procesului de dezinstituţionalizare a persoanelor adulte cu dizabilităţi şi aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia şi de prevenire a instituţionalizării,cu modificările şi completările ulterioare;
- HCLS3 nr.499/29.10.2025 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 și aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- HCLS3 nr.86/15.04.2026 privind modificarea statului de funcții al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 aprobat prin Anexa 2 la Hotărârea Consiliului Local Sector 3 nr. 499/29.10.2025;

- HCLS3 nr. 665/18.12.2025 privind stabilirea salariilor de bază aferente funcţiilor publice şi contractuale din cadrul familiei ocupaţionale "*Administraţie*" utilizate în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 3;

Luând în considerare:

- Avizul favorabil al Sindicatului D.G.A.S.P.C. Sector 3;
- Avizul Comisiei de resurse umane, învățământ, sport și tineret, relații cu sindicatele, ONG-uri și societatea civilă;
- Avizul Comisiei pentru cultură, culte, minorități, protecția copilului, protecție socială, muncă, sănătate și familie;
- Hotărârea nr.2/21.09.2026 a Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3

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

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. (1) Începând cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, se aprobă reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, instituție publică cu personalitate juridică care funcționează în subordinea Consiliului Local Sector 3 București, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, cu rol în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale.

(2) Se aprobă organigrama, statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare, conform **Anexelor nr. 1, nr.2 și nr.3** care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. La data intrării în vigoare a prevederilor art.1 orice alte dispoziții contrare se abrogă.

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

INIȚIATOR
PRIMAR
ROBERT-SORIN NEGOIȚĂ

AVIZEAZĂ
SECRETAR GENERAL
CORHANĂ EDUARD-MARIAN

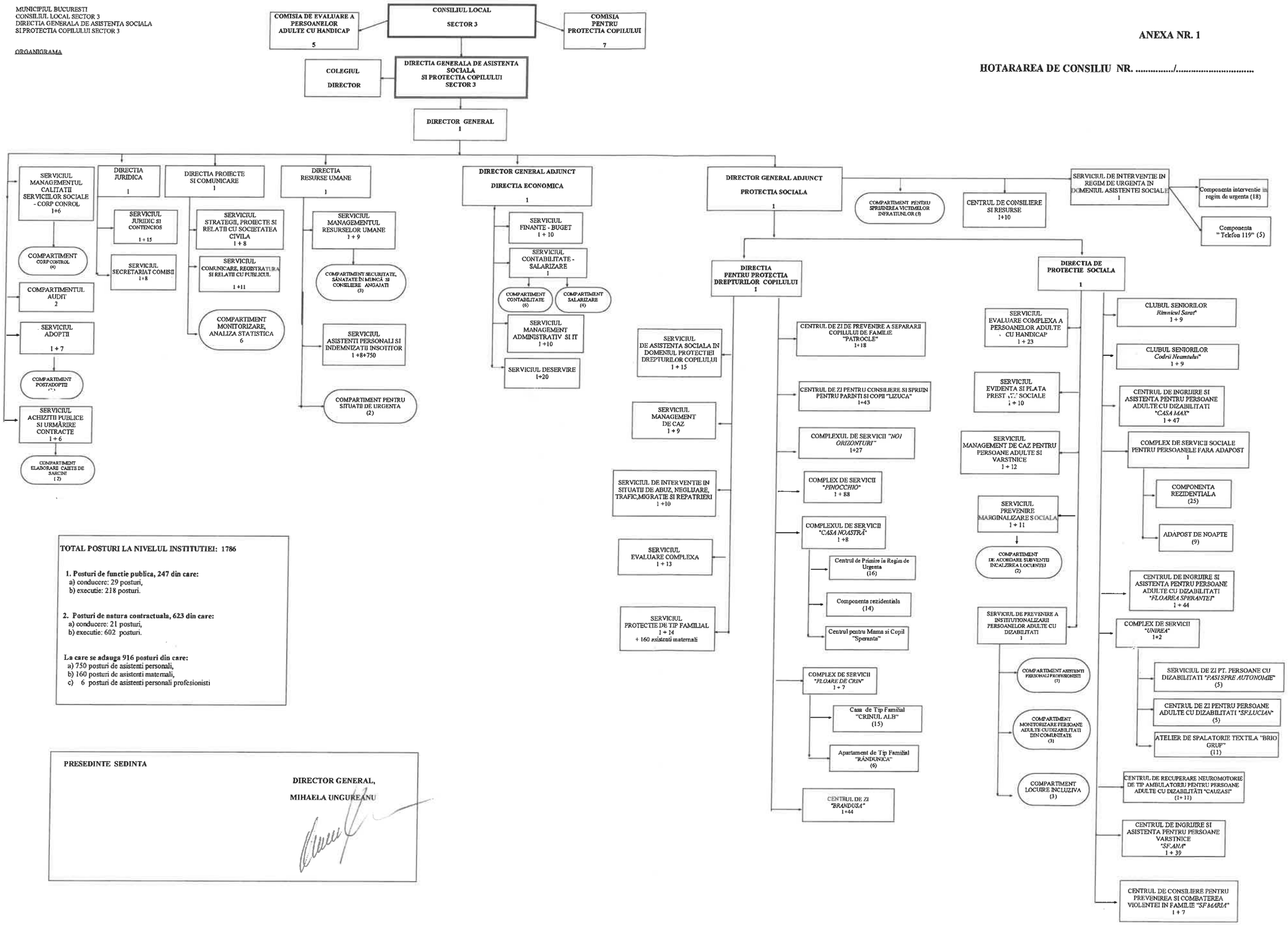
DF

MUNICIPIUL BUCURESTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 3
DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA
SI PROTECTIA COPILULUI SECTOR 3

ORGANIGRAMA

ANEXA NR. 1

HOTARAREA DE CONSILIU NR. ...../.....



TOTAL POSTURI LA NIVELUL INSTITUTIEI: 1786

1. Posturi de functie publica, 247 din care:
a) conducere: 29 posturi,
b) executie: 218 posturi.

2. Posturi de natura contractuala, 623 din care:
a) conducere: 21 posturi,
b) executie: 602 posturi.

La care se adauga 916 posturi din care:
a) 750 posturi de asistenti personali,
b) 160 posturi de asistenti maternali,
c) 6 posturi de asistenti personali profesionisti

PRESEDINTE SEDINTA

DIRECTOR GENERAL,

MIHAELA UNGUREANU

CONSILIU LOCAL SECTOR 3
D.G.A.S.P.C. SECTOR 3

Anexa 2 la HCLS.....

STAT DE FUNCTII

NR. CRT.	FUNCTII PUBLICE		Nr. posturi		Grad	Nivel	Din care	
	de conducere	de executie		grd/trp	profes	studii	VACANTE	OCUPATE
1	2	3	4(8+9)	5	6	7	8	9
A	**FUNCTII PUBLICE DE CONDUCERE**							
1	DIRECTOR GENERAL		1	II/I	Superior	S	0	1
2	DIRECTOR GENERAL ADJUNCT		2	II/I	Superior	S	0	2
3	DIRECTOR EXECUTIV		5	II/I	Superior	S	0	5
4	Sef serviciu		21	II/I	Superior	S	1	20
		Total	**29**				**1**	**28**
B	**FUNCTII PUBLICE DE EXECUTIE**							
5		Auditor	1	I	Superior	S	1	0
6		Auditor	1	I	Principal	S	1	0
7		Consilier Juridic	9	I	Superior	S	2	7
8		Consilier Juridic	1	I	Principal	S	1	0
9		Consilier Juridic	2	I	Asistent	S	2	0
10		Consilier Juridic	1	I	Debutant	S	1	0
11		Consilier	100	I	Superior	S	4	96
12		Consilier	10	I	Principal	S	4	6
13		Consilier	4	I	Asistent	S	3	1
14		Consilier	1	I	Debutant	S	1	0
15		Consilier achizitii publice	5	I	Superior	S	0	5
16		Consilier achizitii publice	1	I	Debutant	S	1	0
17		Asistent Social	42	I	Superior	S	15	27
18		Asistent Social	13	I	Principal	S	12	1
19		Asistent Social	8	I	Asistent	S	7	1

20		Asistent Social	2	I	Debutant	S	1	1
21		Referent	15	III	Superior	M	1	14
22		Referent	1	III	Asistent	M	1	0
23		Referent de specialitate	1	I	Superior	SSD	0	1
		Total	**218**				**58**	**160**
C	**FUNCTII CONTRACTUALE**							
	DE CONDUCERE	**DE EXECUTIE**						
24	Sef serviciu		3	II		S	1	2
25	Sef centru		17	II		S	6	11
26	Coordonator personal specialitate		1	II		S /SSD/PL	1	0
27		**Total**	**21**				**8**	**13**
28		Medic	9	primar		S	4	5
29		Medic	2	specialist		S	0	2
30		Medic	2			S	1	1
31		Inspector de specialitate	41	IA		S	5	36
32		Inspector de specialitate	9	I		S	0	9
33		Inspector de specialitate	2	II		S	0	2
34		Kinetoterapeut	16	principal		S	4	12
35		Kinetoterapeut	4			S	1	3
36		Fiziokinetoterapeut	1	principal		S	0	1
37		Psiholog	12	specialist		S	5	7
38		Psiholog	26	practicant		S	4	22
39		Psiholog	5	principal		S	3	2
40		Psihopedagog	5	principal		S	2	3
41		Psihopedagog	5			S	1	4
42		Logoped	5			S	3	2
43		Referent	6	IA		M	1	5
44		Referent	1	I		M	0	1
45		Lucrator social	50	principal		M	10	40
46		Lucrator social	16			M	0	16
47		Educator	24	principal		S/SSD/PL/M	23	1
48		Educator	9			S/SSD/PL/M	1	8

49		Educator puericultor	3			S/SSD/PL/M	0	3
50		Educator specializat	1	principal		M	0	1
51		Educator specializat	8			M	2	6
52		Mediator Sanitar	2			M	1	1
53		Asistent Social	36	principal		S	25	11
54		Asistent Social	3	specialist		S	2	1
55		Asistent Social	9	practicant		S	2	7
56		Asistent Social	2	Deb		S	1	1
57		Tehnician in asistenta sociala	2			PL/SM	1	1
58		Art Terapeut	1			M	1	0
59		Terapeut Ocupational	1			S	1	0
60		Instructor educator activitati res	3			M	3	0
61		Administrator	10	I		M	0	10
62		Asistent personal	750			M/G	70	680
63		Asistent personal profesionist	6			MG	6	0
64		Asistent maternal	160			M/G	116	44
65		Asistent Medical	35	principal		PL/S	11	24
66		Asistent Medical	12			PL/S	1	11
67		Asistent medical comunitar	1	principal		PL	0	1
68		Asistent medical comunitar	1			PL	0	1
69		Magaziner	5	I		M/G	1	4
70		Muncitor Calificat	4	I		G	1	3
71		Muncitor necalificat	1			G	0	1
72		Bucatar Calificat	27			G	4	23
73		Infirmier/a	65			M/G	19	46
74		Ingrijitor	57			G	16	41
75		Sofer	16			M/G	0	16
76		Spalatoreasa	12			M/G	4	8
77		Supraveghetor noapte	35			M/G	0	35
		Total	**1519**				**354**	**1174**
		TOTAL GENERAL	**1787**				**421**	**1385**

TOTAL POSTURI LA NIVELUL INSTITUTIEI 1786

1 POSTURI DE FUNCTIE PUBLICA, 247 DIN CARE:

a) conducere : 29 posturi

b) executie : 218 posturi

2 POSTURI DE NATURA CONTRACTUALA, 623 DIN CARE:

a) conducere : 21 posturi

b) executie : 602 posturi

La care se adauga 916 posturi din care :

a) 750 posturi de asistenti personali

b) 160 posturi de asistenti maternali

c) 6 posturi de asistenti personali profesionisti

Numar posturi		**Ocupate**	**Vacante**	**TOTAL**
Nr.total functii publice de conducere		*28*	*1*	**29**
Nr.total functii publice de executie		*160*	*58*	**218**
Nr.total functii contractuale de conducere		*13*	*8*	**21**
Nr.total functii contractuale de executie		*1162*	*356*	**1518**
Nr. Total posturi institutie		**1363**	**423**	**1786**

DIRECTOR GENERAL

MIHAELA UNGUREANU

ROMÂNIA DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 3 - BUCUREȘTI CONSILIUL LOCAL

p.DIRECTOR EXECUTIV RESURSE UMANE

CERASELA ANTONESCU

www.dgaspc3.ro
e-mail office@dgaspc3.ro
https://conectx.net/

ANEXA 3 la

Hotărârea Consiliului Local Sector 3 nr...../.....

DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI SECTOR 3

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

CUPRINS

PARTEA I. DISPOZIŢII GENERALE 5

PARTEA A II A. ATRIBUŢII GENERALE 5

PARTEA A III A. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ 11

Capitolul I. DIRECTORUL GENERAL 12

Secţiunea I. Compartimentul Audit 13

Secţiunea II. Serviciul Managementul Calităţii Serviciilor Sociale - Corp Control 14

Secţiunea III. Serviciul Adopţii 20

Secţiunea IV. Serviciul Achiziţii Publice şi Urmarire Contracte 21

CAPITOLUL II. DIRECŢIA JURIDICĂ 23

Secţiunea I. Serviciul Juridic şi Contencios 23

Secţiunea II. Serviciul Secretariat Comisii 25

Capitolul III. DIRECŢIA PROIECTE ŞI COMUNICARE 26

Secţiunea I. Serviciul Strategii, Proiecte şi Relaţii cu Societatea Civilă 27

Secţiunea II. Compartimentul Monitorizare Analiză Statistică 29

Secţiunea III. Serviciul Comunicare, Registratură şi Relaţii cu Publicul 35

CAPITOLUL IV. DIRECŢIA RESURSE UMANE 37

Secţiunea I. Serviciul Managementul Resurselor Umane 37

Secţiunea II. Serviciul Asistenţi Personali şi Indemnizaţii Însoţitor 41

Secţiunea III. Compartimentul pentru Situaţii de urgenţă 45

Capitolul V. DIRECŢIA ECONOMICĂ 46

Secţiunea I. Serviciul Finanţe – Buget 46

Secţiunea II. Serviciul Contabilitate - Salarizare 48

Secţiunea III. Serviciul Management Administrativ şi IT 49

Sectiunea IV. Serviciul Deservire 51

Capitolul VI. DIRECTOR GENERAL ADJUNCT PROTECŢIE SOCIALĂ 53

Secţiunea I. Serviciul de Intervenţie în Regim de Urgenţă în Domeniul Asistenţei Sociale 53

Secţiunea II. Centrul de Consiliere şi Resurse 55

Secţiunea III. Compartimentul pentru spijinirea victimelor infracţiunilor..... 56

Capitolul VII. DIRECŢIA PENTRU PROTECŢIA DREPTURILOR COPILULUI 57

Secţiunea I. Serviciul de Asistenţă Socială în Domeniul Protecţiei Drepturilor Copilului 58

Secţiunea II. Serviciul Management de Caz 60

Secţiunea III. Serviciul de Intervenţie în Situaţii de Abuz, Neglijare, Trafic, Migraţie şi Repatrieri 62

Secţiunea IV. Serviciul de Evaluare Complexă 63

Secţiunea V. Serviciul Protecţie de Tip Familial..... 65.

Secţiunea VI. Complexul de Servicii „Noi Orizonturi" 70

Secţiunea VII. Complexul de Servicii "Pinocchio" 71

Secţiunea VIII. Complexul de Servicii "Casa Noastră" 733

Secţiunea IX. Complexul de servicii "Floare de Crin"..... ..75

Secţiunea X. Centrul de zi „Brânduşa" ..... .76

Secţiunea XI. Centrul de Zi pentru consiliere şi sprijin pentru părinţi şi copii "Lizuca".....78

Secţiunea XII. Centrul de zi de prevenire a separării copilului de familie " Patrocle".....79

Capitolul VIII. DIRECŢIA DE PROTECŢIE SOCIALĂ.....82

Secţiunea I. Serviciul Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap.....84

Secţiunea II. Serviciul Evidenţă şi Plata Prestaţii Sociale 85

Secţiunea III. Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte şi Vârstnice 87

Secţiunea IV. Serviciul Prevenire Marginalizare Socială 89

Secţiunea V. Serviciul de Prevenire a Instituționalizării Persoanelor Adulte cu Dizabilităţi.....91

Secţiunea VI. Clubul Seniorilor «Rîmnicul Sărat» 91

Secţiunea VII. Clubul Seniorilor «Codrii Neamţului» 92

Secţiunea VIII. Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi «Casa Max» 93

Secţiunea IX. Complex de Servicii Sociale pentru Persoane fără Adăpost.....94

Secţiunea X. Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi "Floarea Speranţei" 96

Secţiunea XI. Complex de Servicii «Unirea».....96

Secţiunea XII. Centrul de recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu pt. Persoane Adulte cu Dizabilităţi "Căuzaşi".....98

Secţiunea XIII. Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Vârstnice «Sfânta Ana».....98

Secţiunea XIV. Centrul de Consiliere pt Prevenirea și Combaterea Violentei în Familie „Sf. Maria".....99

PARTEA a – IV - a. COLEGIUL DIRECTOR 100

PARTEA a-V-a STATUTUL PERSONALULUI.....101

PARTEA a–VI-a.PATRIMONIU ŞI BUGET.....102

PARTEA a- VII- a. DISPOZIŢII FINALE 102

PARTEA I
DISPOZIŢII GENERALE

1. Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 3, este instituţia publică cu personalitate juridică care funcţionează în subordinea Consiliului Local Sector 3 Bucureşti cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilităţi, precum şi altor persoane, grupuri sau comunităţi aflate în nevoie socială, cu rol în administrarea şi acordarea beneficiilor de asistenţă socială şi a serviciilor sociale.
2. Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 3 este condusă de un Director General, numit prin hotărâre a Consiliului Local şi de colegiul director.
3. Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 3 are cont propriu în bancă, ştampilă proprie, iar actele emise sunt semnate de către Directorul General. Actele cu caracter financiar sunt contrasemnate de Directorul General Adjunct Direcţia Economică.
4. Salariaţii utilizează ecosistemul digital instituţional, interconectat şi interoperabil ConectX, implementat la nivelul D.G.A.S.P.C. Sector 3 în derularea/desfăşurarea activităţii serviciului/centrului;
5. Cheltuielile pentru activităţile desfăşurate de către instituţie în îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin se finanţează de la bugetul Consiliului Local al sectorului 3, putând fi utilizate în acest scop şi fonduri extrabugetare obţinute din donaţii, sponsorizări şi venituri proprii ale instituţiei.
6. Bugetul propriu al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Sector 3 se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al sectorului 3

PARTEA A II A
ATRIBUŢII GENERALE

1. Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 3 acţionează în vederea punerii în aplicare a politicilor guvernamentale şi a strategiilor locale în domeniul protecţiei copilului şi a protecţiei sociale.
2. În exercitarea atribuţiilor care îi revin în domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilităţi, precum şi altor persoane, grupuri sau comunităţi aflate în nevoie socială, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 3 poate încheia contracte, convenţii, protocoale de colaborare şi orice alte acte juridice, fără a fi necesară împuternicirea Consiliului Local Sector 3.
3. În vederea realizării atribuţiilor prevăzute de lege, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 3 îndeplineşte, în principal, următoarele funcţii:

a) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei şi planului anual de dezvoltare a serviciilor sociale, pe care le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 3;
b) de coordonare a activităţilor de asistenţă socială şi de protecţie a familiei şi a drepturilor copilului, a persoanelor cu dizabilităţi, victimelor violenţei în familie, persoanelor vârstnice etc., precum şi a măsurilor de prevenire şi combatere a situaţiilor de marginalizare şi excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunităţi la nivelul Sectorului 3;
c) de administrare a fondurilor pe care le are la dispoziţie;
d) de comunicare şi colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi instituţiilor care au responsabilităţi în domeniul asistenţei sociale, cu serviciile publice locale de asistenţă socială, precum şi cu reprezentanţii societăţii civile care desfăşoară activităţi în domeniu, cu reprezentanţii furnizorilor privaţi de servicii sociale, precum şi cu persoanele beneficiare;
e) de execuţie, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale şi financiare necesare pentru implementarea strategiilor cu privire la acţiunile antisărăcie, prevenirea şi combaterea marginalizării sociale, precum şi pentru soluţionarea urgenţelor sociale individuale şi colective la nivelul Sectorului 3;
f) de reprezentare a Consiliului Local Sector 3, pe plan intern şi extern, în domeniul asistenţei sociale şi protecţiei copilului;
g) de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile.

4. Atribuţiile Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Sector 3 în domeniul beneficiilor de asistenţă socială sunt următoarele:

a) asigură şi organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistenţă socială;
b) pentru beneficiile de asistenţă socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor şi transmiterea acestora către agenţiile teritoriale pentru plăţi şi inspecţie socială;
c) verifică îndeplinirea condiţiilor legale de acordare a beneficiilor de asistenţă socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a Consiliului Local Sector 3 şi pregăteşte documentaţia necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistenţă socială;
d) întocmeşte dispoziţii de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistenţă socială acordate din bugetul local al Sectorului 3 şi le prezintă primarului pentru aprobare;
e) comunică beneficiarilor dispoziţiile cu privire la drepturile şi facilităţile la care sunt îndreptăţiţi, potrivit legii;
f) urmăreşte şi răspunde de îndeplinirea condiţiilor legale de către titularii şi persoanele îndreptăţite la beneficiile de asistenţă socială;
g) efectuează sondaje şi anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situaţii de necesitate în care se pot afla membrii comunităţii şi propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
h) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistenţă socială administrate;
i) elaborează şi fundamentează propunerea de buget pentru finanţarea beneficiilor de asistenţă socială;
j) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare.

5. Atribuţiile Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Sector 3 în domeniul organizării, administrării şi acordării serviciilor sociale sunt următoarele:

a) elaborează, în concordanţă cu strategiile naţionale şi locale şi cu nevoile identificate, strategia Sectorului 3 de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu şi lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o transmite spre dezbatere şi avizare comisiei judeţene de incluziune socială, o propune spre aprobare Consiliului Local Sector 3 şi răspunde de aplicarea acesteia;
b) elaborează planurile anuale de acţiune privind serviciile sociale administrate şi finanţate din bugetul Sectorului 3 şi le propune spre aprobare Consiliului Local Sector 3, care cuprind date detaliate privind numărul şi categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înfiinţate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat şi sursele de finanţare;
c) iniţiază, coordonează şi aplică măsurile de prevenire şi combatere a situaţiilor de marginalizare şi excludere socială în care se pot afla anumite persoane, grupuri sau comunităţi;
d) identifică familiile şi persoanele aflate în dificultate, precum şi cauzele care au generat situaţiile de risc de excluziune socială;
e) identifică barierele şi acţionează în vederea realizării accesului deplin al persoanelor cu dizabilităţi în societate;
f) asigură, pentru relaţiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreţi autorizaţi ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate;
g) realizează atribuţiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
h) încheie, în condiţiile legii, contracte de parteneriat public- public şi public-privat pentru sprijinirea financiară şi tehnică a autorităţilor administraţiei publice locale de la nivelul Sectorului pentru susţinerea dezvoltării serviciilor sociale;
i) propune înfiinţarea serviciilor sociale de interes local;
j) colectează, prelucrează şi administrează datele şi informaţiile privind beneficiarii, furnizorii publici şi privaţi şi serviciile administrate de aceştia;
k) realizează registre electronice pentru toţi beneficiarii de servicii sociale prevăzuţi de lege, care sunt transmise către Ministerul Muncii şi Solidarităţii Sociale sau, după caz, autorităţilor administraţiei publice centrale cu atribuţii în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia;
l) monitorizează şi evaluează serviciile sociale aflate în administrare proprie;

m) elaborează şi implementează proiecte cu finanţare naţională şi internaţională în domeniul serviciilor sociale;
n) elaborează proiectul de buget anual pentru susţinerea serviciilor sociale în conformitate cu planul anual de acţiune şi asigură finanţarea/cofinanţarea acestora;
o) asigură informarea şi consilierea beneficiarilor, precum şi informarea populaţiei privind drepturile sociale şi serviciile sociale disponibile;
p) furnizează şi administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilităţi, persoanelor vârstnice, precum şi tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;
q) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înfiinţat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, în elaborarea documentaţiei de atribuire şi în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
r) planifică şi realizează activităţile de informare, formare şi îndrumare metodologică, în vederea creşterii performanţei personalului care administrează şi acordă servicii sociale aflate în administrare proprie;
s) colaborează permanent cu organizaţiile societăţii civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
t) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare.

6. În vederea asigurării eficienţei şi transparenţei în planificarea, finanţarea şi acordarea serviciilor sociale, Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Sector 3 are următoarele obligaţii principale:

a) să asigure informarea comunităţii;
b) să transmită către Ministerul Muncii şi Solidarităţii Sociale strategia de dezvoltare a serviciilor sociale de la nivel Sectorului 3, precum şi planul anual de acţiune, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestora;
c) să organizeze sesiuni de consultări cu reprezentanţi ai organizaţiilor beneficiarilor şi ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale şi a planului anual de acţiune;
d) să comunice sau, după caz, să pună la dispoziţia instituţiilor/structurilor cu atribuţii în monitorizarea şi controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire şi combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale şi, după caz, instituţiilor/structurilor cu atribuţii privind prevenirea torturii informaţiile solicitate, acordându-le sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condiţiile legii;
e) să transmită către Ministerul Muncii şi Solidarităţii Sociale sau, după caz, autorităţilor administraţiei publice centrale cu atribuţii în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia, trimestrial, în format electronic, situaţii statistice care privesc serviciile sociale organizate şi acordate la nivelul Sectorului 3, conform solicitărilor acestora;
f) să publice pe pagina de internet proprie, precum şi să afişeze la sediul instituţiei informaţiile privind costurile serviciilor sociale acordate, pentru fiecare serviciu furnizat;
g) să transmită către Ministerul Muncii şi Solidarităţii Sociale sau, după caz, autorităţilor administraţiei publice centrale cu atribuţii în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia, până la data de 30 aprilie a fiecărui an, datele privind beneficiarii, costurile şi personalul/tipul de serviciu, înregistrate în anul anterior raportării.

7. Informarea comunităţii de către Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 3 se realizează prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afişare la sediul instituţiei a informaţiilor privind:

a) activitatea proprie şi serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituţiei, condiţii de eligibilitate etc.;
b) informaţii privind serviciile sociale disponibile la nivelul unităţii administrativ-teritoriale/subdiviziunii administrativ- teritoriale, acordate de furnizori publici ori privaţi;
c) informaţii privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unităţii administrativ-teritoriale.

8. În vederea îndeplinirii atribuţiilor Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Sector 3 în domeniul organizării, administrării şi acordării serviciilor sociale, instituţia realizează în principal următoarele acţiuni/demersuri:

a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale şi acreditarea pentru serviciile sociale aflate în structura/subordinea sa;
b) primeşte şi înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanţii legali ai acestora, precum şi sesizările altor persoane/instituţii/furnizori privaţi de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;
c) elaborează, în baza evaluărilor iniţiale, planurile de intervenţie care cuprind măsuri de asistenţă socială, respectiv serviciile recomandate şi beneficiile de asistenţă socială la care persoana are dreptul;
d) realizează diagnoza socială la nivelul grupului şi comunităţii şi elaborează planul de servicii comunitare;
e) realizează evaluarea complexă şi facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;
f) furnizează direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deţine licenţa de funcţionare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, a standardelor minime de calitate şi a standardelor de cost.

9. Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 3 îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

9.1. *în domeniul protecţiei şi promovării drepturilor copilului:*

a. întocmeşte raportul de evaluare iniţială a copilului şi familiei acestuia şi propune stabilirea unei măsuri de protecţie specială;
b. monitorizează trimestrial activităţile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecţie specială a copilului;
c. identifică şi evaluează familiile sau persoanele care pot lua în copii în plasament;
d. monitorizează familiile şi persoanele care au primit în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri;
e. identifică, evaluează şi pregăteşte persoane care pot deveni asistenţi maternali profesionişti, în condiţiile legii; încheie contracte individuale de muncă şi asigură formarea continuă de asistenţi maternali profesionişti atestaţi; evaluează şi monitorizează activitatea acestora;
f. acordă asistenţă şi sprijin părinţilor copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;
g. reevaluează, cel puţin o dată la 3 luni şi ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecţie specială şi propune, după caz, menţinerea, modificarea sau încetarea acestora;
h. îndeplineşte demersurile vizând deschiderea procedurii adopţiei interne pentru copiii aflaţi în evidenţa sa;
i. identifică familiile sau persoanele cu domiciliul în România care doresc să adopte copii; evaluează condiţiile materiale şi garanţiile morale pe care acestea le prezintă şi eliberează atestatul de familie sau de persoană aptă să adopte copii;
j. monitorizează evoluţia copiilor adoptaţi, precum şi a relaţiilor dintre aceştia şi părinţii lor adoptivi; sprijină părinţii adoptivi ai copilului în îndeplinirea obligaţiei de a-l informa pe acesta că este adoptat, de îndată ce vârsta şi gradul de maturitate ale copilului o permit;
k. îndeplineşte şi alte atribuţii ce îi revin în domeniul adopţiei, conform prevederilor legale în vigoare;
l. realizează la nivelul Sectorului 3 baza de date privind copiii aflaţi în sistemul de protecţie specială, copiii şi familiile aflate în situaţie de risc şi raportează trimestrial aceste date Autorităţii Naţionale pentru Protecţia Drepturilor Copilului şi Adopţie;
m. asigură organizarea, administrarea şi finanţarea serviciilor sociale destinate prevenirii separării copilului de familie şi a celor destinate copilului lipsit temporar sau definitiv de părinţii săi, în condiţiile legii;

9.2 în domeniul prevenirii şi combaterii violenţei domestice:

a) asigură măsurile necesare pentru realizarea activităţilor de prevenire şi combatere a violenţei domestice, precum şi pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenţei domestice şi agresorilor familiali;

b) monitorizează măsurile necesare pentru realizarea activităţilor de prevenire şi combatere a violenţei domestice, precum şi pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenţei domestice şi agresorilor familiali;
c) dezvoltă parteneriate şi colaborează cu organizaţii neguvernamentale şi cu alţi reprezentanţi ai societăţii civile în vederea acordării şi diversificării serviciilor destinate prevenirii şi combaterii violenţei domestice;
d) fundamentează şi propune Consiliului Local sector 3 înfiinţarea, finanţarea, respectiv cofinanţarea instituţiilor publice care oferă servicii destinate prevenirii şi combaterii violenţei domestice;
e) sprijină şi dezvoltă un sistem de informare şi de consultanţă accesibil persoanelor victime ale violenţei domestice, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
f) monitorizează cazurile de violenţă domestică din unitatea administrativ-teritorială în care funcţionează;
g) identifică situaţii de risc pentru părţile implicate în situaţii de violenţă domestică şi îndrumă părţile către servicii de specialitate/mediere;
h) realizează la nivelul Sectorului 3 baza de date privind cazurile de violenţă domestică şi raportează trimestrial aceste date către Agenţia Naţională pentru Egalitatea de Şanse între Femei şi Bărbaţi;

9.3 *în domeniul persoanelor adulte cu dizabilităţi:*

a) promovează şi asigură respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilităţi, în conformitate cu Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi cu Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenţiei privind drepturile persoanelor cu dizabilităţi, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizaţiei Naţiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 şi semnată de România la 26 septembrie 2007, cu modificările ulterioare;
b) asigură organizarea, administrarea şi finanţarea serviciilor sociale destinate persoanelor cu dizabilităţi, în condiţiile legii, în baza strategiilor judeţene anuale, pe termen mediu şi lung, de restructurare, organizare şi dezvoltare a sistemului de asistenţă socială pentru persoanele cu dizabilităţi;
c) acţionează pentru promovarea alternativelor la protecţia instituţionalizată a persoanelor cu dizabilităţi;
d) asigură evaluarea nevoilor individuale ale persoanei cu dizabilităţi, propune încadrarea în grad de handicap, respectiv menţinerea în grad de handicap a unei persoane, precum şi programul individual de reabilitare şi integrare socială a acesteia, avizează planul individual de servicii al persoanei cu handicap întocmit la nevoie de managerul de caz, recomandă măsurile de protecţie a adultului cu handicap, evaluează îndeplinirea condiţiilor necesare pentru atestare ca asistent personal profesionist, prin serviciul de evaluare complexă, şi monitorizează activitatea acestuia;
e) asigură secretariatul şi condiţiile de funcţionare ale comisiei de evaluare şi încadrare în grad de handicap, prevăzute de lege;
f) asigură monitorizarea realizării instruirii asistenţilor personali ai persoanelor cu handicap grav;
g) respectă opţiunea referitoare la asistent personal sau indemnizaţie, exprimată în scris, emite acordul în acest sens şi îl comunică angajatorului, în termenul prevăzut de lege;
h) ia măsurile necesare pentru planificarea şi asigurarea continuităţii serviciilor acordate tânărului cu dizabilităţi la trecere din sistemul de protecţie a copilului în sistemul de protecţie a adultului cu dizabilităţi, în baza nevoilor individuale identificate ale acestuia;
i) asigură pregătirea tânărului pentru viaţa adultă şi pentru viaţa independentă;
j) asigură designul universal şi adaptarea rezonabilă pentru toate serviciile şi programele pe care le desfăşoară;
k) asigură colectarea şi transmiterea datelor statistice conform indicatorilor solicitaţi de Autoritatea Naţională pentru Persoanele cu Dizabilităţi şi alte instituţii cu activităţi în domeniu;
l) identifică, evaluează şi pregăteşte persoane care pot deveni asistenţi personali profesionişti, în condiţiile legii; încheie contracte individuale de muncă şi asigură formarea continuă de asistenţi personali profesionişti atestaţi; evaluează şi monitorizează activitatea acestora;

9.4 *în domeniul protecţiei persoanelor vârstnice şi a altor persoane adulte aflate în situaţii de dificultate:*

a) completează evaluarea situaţiei socioeconomice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor şi resurselor acesteia. Asigură furnizarea de informaţii şi servicii adecvate în vederea refacerii şi dezvoltării capacităţilor individuale şi ale celor familiale necesare pentru a depăşi cu forţe proprii

situaţiile de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistenţă socială;

b) acordă persoanei adulte asistenţă şi sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;
c) depune diligenţe pentru clarificarea situaţiei juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a naşterii acesteia;
d) verifică şi reevaluează trimestrial şi ori de câte ori este cazul modul de îngrijire a persoanei adulte în nevoie pentru care s-a instituit o măsură de asistenţă socială într-o instituţie, în vederea menţinerii, modificării sau revocării măsurii stabilite;
e) asigură măsurile necesare pentru protecţia în regim de urgenţă a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv prin organizarea şi asigurarea funcţionării în structura proprie a unor centre specializate;
f) depune diligenţele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind măsurile de asistenţă socială;
g) asigură organizarea, administrarea şi finanţarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, precum şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, în condiţiile legii;

9.5 *alte atribuţii:*

a) acordă asistenţa tehnică necesară pentru crearea şi formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistenţă socială şi protecţia copilului;
b) colaborează cu organizaţiile neguvernamentale care desfăşoară activităţi în domeniul asistenţei sociale, protecţiei familiei şi a drepturilor copilului, prevenirii şi combaterii violenţei domestice sau cu operatori economici prin încheierea de convenţii de colaborare cu aceştia;
c) dezvoltă parteneriate şi colaborează cu organizaţii neguvernamentale şi cu alţi reprezentanţi ai societăţii civile în vederea acordării şi diversificării serviciilor sociale şi a serviciilor destinate protecţiei familiei şi a copilului, prevenirii şi combaterii violenţei domestice, în funcţie de nevoile comunităţii locale;
d) colaborează pe bază de protocoale sau convenţii cu celelalte direcţii generale, precum şi cu alte instituţii publice din unitatea administrativ-teritorială, în vederea îndeplinirii atribuţiilor ce îi revin, conform legii;
e) asigură, la cerere, consultanţă de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor sociale şi a beneficiilor sociale în domeniul protecţiei familiei şi a drepturilor copilului; colaborează cu alte instituţii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
f) fundamentează şi propune Consiliului Local Sector 3 înfiinţarea, finanţarea, respectiv cofinanţarea serviciilor sociale;
g) prezintă anual sau la solicitarea Consiliului Local Sector 3 rapoarte de evaluare a activităţilor desfăşurate;
h) asigură acordarea şi plata drepturilor cuvenite, potrivit legii, persoanelor cu handicap;
i) sprijină şi dezvoltă un sistem de informare şi de consultanţă accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, victimelor violenţei domestice şi oricăror persoane aflate în nevoie, precum şi familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
j) acţionează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecţia instituţionalizată a persoanelor în nevoie, inclusiv îngrijirea la domiciliu;
k) organizează activitatea de selectare şi angajare a personalului din aparatul propriu şi instituţiile/serviciile din subordine, de evaluare periodică şi de formare continuă a acestuia;
l) asigură serviciile administrative şi de secretariat ale comisiei pentru protecţia copilului, respectiv ale comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
m) realizează la nivelul Sectorului 3 baza de date privind beneficiarii de servicii sociale astfel cum sunt prevăzuţi în Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, şi raportează trimestrial aceste date Ministerului Muncii şi Justiţiei Sociale sau, după caz, autorităţilor administraţiei publice centrale cu atribuţii în domeniul serviciilor sociale din subordinea acestuia;
n) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
o) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local Sector 3 , respectiv ale Consiliului General al Municipiului Bucureşti.

PARTEA A III A
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

În structura organizatorică a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 3 funcţionează direcţii, servicii, compartimente, complexe şi centre cu rang de serviciu.

DIRECTOR GENERAL

Compartimentul Audit
Serviciul Managementul Calităţii Serviciilor Sociale - Corp Control
Serviciul Adopţii
Serviciul Achiziţii Publice şi Urmărire Contracte

DIRECŢIA JURIDICĂ

Serviciul Juridic şi Contecios
Serviciul Secretariat Comisii

DIRECŢIA PROIECTE ŞI COMUNICARE

Serviciul Strategii, Proiecte şi Relaţii cu Societatea Civilă
Serviciul Comunicare, Registratură şi Relaţii cu Publicul
Compartimentul Monitorizare, Analiză Statistică

DIRECŢIA RESURSE UMANE

Serviciul Managementul Resurselor Umane
Serviciului Asistenţi Personali şi Indemnizaţii Însoţitor
Compartimentul pentru situaţii de urgenţă

DIRECŢIA ECONOMICĂ

Serviciul Finanţe-Buget
Serviciul Contabilitate-Salarizare
Serviciul Management Administrativ şi IT
Serviciul de Deservire

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT PROTECŢIA SOCIALĂ

Serviciul de Intervenţie în Regim de Urgenţă în Domeniul Asistenţei Sociale
Centrul de Consiliere şi Resurse
Compartimentul pentru sprijinirea victimelor infracţiunilor

DIRECŢIA PENTRU PROTECŢIA DREPTURILOR COPILULUI

Serviciul de Asistenţă Socială în Domeniul Protecţiei Drepturilor Copilului
Serviciul Management de Caz
Serviciul de Intervenţie în Situaţii de Abuz, Neglijare,Trafic, Migraţie şi Repatrieri
Serviciul Protecţie de Tip Familial
Serviciul Evaluare Complexă
Centrul de Zi pentru consiliere şi sprijin pentru părinţi şi copii "Lizuca"
Complexul de Servicii "Noi Orizonturi"
Complexul de servicii "Floare de Crin"
Complexul de servicii „Pinocchio"
Complexul de Servicii „Casa Noastră"
Centrul de zi „Brânduşa"

DIRECŢIA DE PROTECŢIE SOCIALĂ

Serviciul Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap
Serviciul Evidenţă şi Plată Prestaţii Sociale
Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte şi Vârstnice
Serviciul Prevenire Marginalizare Socială
Serviciul de Prevenire a Instituţionalizării Persoanelor Adulte cu Dizabilităţi
Clubul Seniorilor Rîmnicul Sărat
Clubul Seniorilor Codrii Neamţului
Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Casa Max"
Complex de Servicii Sociale pentru Persoanele fără Adăpost
Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Floarea Speranţei"

Capitolul I
DIRECTORUL GENERAL

(1) Directorul General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 3 asigură conducerea executivă a acesteia şi răspunde de buna ei funcţionare în îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin. În exercitarea atribuţiilor ce îi revin Directorul General emite dispoziţii.

(2) Directorul General reprezintă Direcţia generală în relaţiile cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie.

(3) Directorul General îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii principale:

a) exercită atribuţiile ce revin Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 3 în calitate de persoană juridică;
b) exercită funcţia de ordonator terţiar de credite;
c) întocmeşte proiectul bugetului propriu al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 3 şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar, pe care le supune avizării Colegiului Director şi aprobării Consiliului Local Sector 3 ;
d) coordonează procesul de elaborare şi supune aprobării Consiliului Local Sector 3 proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, precum şi al planului anual de acţiune, având avizul consultativ al Colegiului Director;
e) coordonează elaborarea rapoartelor generale privind activitatea de asistenţă socială, stadiul implementării strategiilor prevăzute la lit. d) şi propunerile de măsuri pentru îmbunătăţirea acestei activităţi, pe care le prezintă spre avizare colegiului director şi apoi comisiei pentru protecţia copilului;
f) elaborează statul de personal al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 3; numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 3, potrivit legii;
g) elaborează şi propune spre aprobare Consiliului Local Sector 3 statul de funcţii al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 3, având avizul colegiului director;
h) controlează activitatea personalului din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 3 şi aplică sancţiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
i) este vicepreşedintele Comisiei pentru Protecţia Copilului sector 3 şi reprezintă Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 3 în relaţiile cu aceasta;
j) asigură executarea hotărârilor Comisiei pentru Protecţia Copilului;
k) dispune măsurile necesare pentru implementarea şi dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 3, inclusiv pentru actualizarea registrului riscurilor şi a procedurilor de sistem/procedurilor operaţionale;
l) aprobă anual limitele de toleranţă la risc;
m) aprobă Procedurile operaţionale şi procedurile de sistem elaborate la nivelul fiecărei structuri din subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 3;
n) numeşte prin Dispoziţie internă, structura cu atribuţii în monitorizarea,coordonarea şi îndrumarea metodologică a implementării şi dezvoltării sistemului de contol intern managerial (Comisia de monitorizare);
o) numeşte, prin Dispoziţie internă, Echipa de gestionare a riscurilor;
p) elaborează anual Raportul asupra sistemului de control intern managerial

(4) Directorul General îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a Consiliului Local Sector 3

(5) În absenţa Directorului General, atribuţiile acestuia se exercită de unul dintre directorii generali adjuncţi, desemnat prin dispoziţie a Directorului General, în condiţiile prevăzute de regulamentul de organizare şi funcţionare al Direcţiei generale.

(6) Numirea, eliberarea din funcţie şi sancţionarea disciplinară a Directorului General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 3 se fac cu respectarea prevederilor legislaţiei aplicabile funcţiei publice sau personalului contractual.

Secţiunea I
Compartimentul Audit

Compartimentul Audit funcţionează în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Sector 3, se subordonează Directorului General şi are următoarele atribuţii:

1. Activitatea de audit public intern este o activitate independentă şi obiectivă care oferă Directorului General (şi managementului de top al instituţiei) asigurare în ceea ce priveşte gradul de control asupra operaţiunilor, îl îndrumă şi consiliază în vederea optimizării activităţilor şi contribuie la aducerea de plus valoare activităţilor desfăşurate în cadrul instituţiei, fără a se implica direct în acestea.
2. Contribuie la atingerea obiectivelor Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Sector 3, evaluând, printr-o abordare sistematică şi metodică, procesele de management al riscurilor, de control şi de conducere a tuturor structurilor, făcând propuneri pentru a le consolida eficacitatea.
3. Auditează cel puţin o dată la 3 ani (fără a se limita la acestea) sistemele care funcţionează în cadrul instituţiei (financiare, de control, de luare a deciziilor, juridic, tehnice, informatice), la solicitarea Directorului General.
4. Elaborează norme metodologice specifice instituţiei, cu avizul U.C.A.A.P.I.;
5. Elaborează şi difuzează (la începutul fiecărei misiuni de audit) Carta Auditului Intern, ca declaraţie de independenţă a activităţii de audit public intern ce cuprinde drepturile şi îndatoririle auditorilor şi a celor auditaţi;
6. Elaborează proiectul planului multianual de audit public intern (pe o perioadă de 3 ani) şi pe baza acestuia elaborează planul anual de audit public intern;
7. Efectuează activităţi de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar şi de control ale instituţiei sunt transparente şi sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienţă şi eficacitate;
8. Elaborează Rapoartele de audit în cuprinsul cărora formulează recomandări, urmare a misiunilor de audit desfăşurate, în scopul îmbunătăţirii activităţii instituţiei;
9. Completează şi menţine la zi dosarele permanente aferente fiecărei misiuni de audit, dosare ce cuprind informaţii despre structurile auditate;
10. Informează U.C.A.A.P.I. despre recomandările neînsuşite de către Directorul General/şeful structurii auditate şi despre consecinţele acestora;
11. Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor şi recomandărilor rezultate din activităţile de audit public intern;
12. Elaborează Raportul anual al activităţii de audit public intern din cadrul Direcţiei;
13. Înştiinţează imediat Directorul General şi structura de control abilitată, în cazul identificării unor iregularităţi, fraudă sau posibile prejudicii;
14. Evaluează sistemul de control intern de la nivelul compartimentelor auditate şi recomandă Directorului General măsuri de optimizare şi fluidizare a sistemului;
15. Participă în cadrul echipelor mixte, la misiuni de consiliere solicitate de către Directorul General, în anumite situaţii;
16. Asigură implementarea şi menţinerea proceselor Sistemului de Management al Calităţii în cadrul compartimentului;
17. Întocmeşte Registrul Riscurilor şi documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul compartimentului;
18. Efectuează deplasări în interesul serviciului la instituţiile cu care colaborează;
19. Ţine evidenţa comunicărilor şi corespondenţa în Registrul de Intrări/Ieşiri al serviciului.
20. Asigură implementarea la nivelul Serviciului a *Ordinului SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice.*
21. Asigură implementarea şi respectarea Regulamentului UE/679/2016 şi a legislaţiei interne în vigoare privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date.

Secţiunea II
Serviciul Managementul Calităţii Serviciilor Sociale - Corp Control

Serviciul Managementul Calităţii Serviciilor Sociale - Corp Control este o structură subordonată direct şi nemijlocit Directorului General al DGASPC sector 3, are în subordine compartimentul Corp Control si este coordonat de un şef serviciu.

Activitatea serviciului este structurată pe două componente: managementul calităţii serviciilor sociale şi asigurarea secretariatului tehnic al comisiei de monitorizare şi activităţi specifice corpului de control.

Atribuţii specifice domeniului managementului calitatii si secretariatului tehnic al comisiei de monitorizare:

A. Calitatea serviciilor sociale furnizate la nivelul D.G.A.S.P.C. Sector 3

Activităţi specifice:

I. Îndrumarea metodologică a serviciilor sociale din cadrul D.G.A.S.P.C. sector 3 în procesul acreditării:

1. Analizează legislaţia în vigoare şi alte materiale de specialitate în domeniul calităţii serviciilor sociale în vederea elaborării materialelor de specialitate care urmează să fie prezentate/supuse dezbaterii în cadrul grupurilor/întâlnirilor de lucru organizate cu şefii de servicii/centre şi personalul de specialitate din cadrul acestora, în vederea asigurării respectării/creşterii calităţii serviciilor sociale furnizate;
2. Elaborează materialele de specialitate/documentele specifice domeniului calităţii serviciilor sociale (detalierea cerinţelor/indicatorilor de monitorizare conform standardelor minime de calitate, acreditarea serviciilor sociale: etape, documente obligatorii, responsabilităţi etc.), care urmează să fie prezentate/dezbătute în cadrul întâlnirilor de lucru organizate cu şefii de servicii/centre şi personalul de specialitate din cadrul acestora;
3. Organizează întâlnirile grupurilor de lucru cu şefii de servicii/centre şi personalul de specialitate din cadrul acestora, având ca tematică - domeniul calităţii serviciilor sociale (transmiterea invitaţiilor de participare/notelor interne, elaborarea materialelor care vor fi supuse dezbaterii, gestionarea listelor cu participanţii la întâlnire, elaborarea Proceselor Verbale/Minutelor întâlnirilor organizate etc.)
4. Informează şefii serviciilor sociale despre modificările legislative în domeniul calităţii serviciilor sociale - acreditarea serviciilor sociale, documentele care urmează a fi completate de către aceştia în vederea pregătirii dosarelor de acreditare, etc;
5. Păstrează evidenţa privind acreditarea serviciilor sociale şi îndrumă metodologic şefii serviciilor sociale în demersurile privind procedura care trebuie urmată pentru acreditarea/reacreditarea serviciilor sociale;
6. Verifică dosarele de acreditare primite de la şefii serviciilor sociale, întreprinde demersurile necesare pentru obţinerea avizelor/aprobărilor din partea conducerii instituţiei, depune/transmite dosarele de acreditare la Ministerul Muncii şi Solidarităţii Sociale/instituţiilor abilitate şi păstrează legătura/colaborează cu reprezentanţii acestora, conducerea instituţiei şi cu şefii serviciilor care coordonează serviciile care urmează să fie acreditate, în vederea obţinerii licenţei de funcţionare;
7. Arhivează deciziile de acordare a licenţelor de funcţionare pentru serviciile sociale din subordinea D.G.A.S.P.C. sector 3, precum şi deciziile de respingere/retragere a licenţelor de funcţionare a serviciilor sociale din cadrul D.G.A.S.P.C. sector 3;
8. Analizează modificările apărute în structura organizatorică a D.G.A.S.P.C. sector 3 în vederea transmiterii notificărilor către Ministerul Muncii şi Solidarităţii Sociale în conformitate cu legislaţia în domeniul calităţii serviciilor sociale în vigoare (notifică Ministerul Muncii şi Solidarităţii Sociale, în termen de 90 de zile de la data producerii modificărilor în organigrama D.G.A.S.P.C. sector 3, faţă de momentul solicitării acreditării ca furnizor de servicii sociale; notifică Ministerul Muncii şi Solidarităţii Sociale, în termen de 30 de zile, cu privire la închiderea sau desfiinţarea unui serviciu social acreditat);
9. Păstrează şi arhivează evidenţa notificărilor transmise către Ministerul Muncii şi Solidarităţii Sociale;
10. Efectuează demersurile necesare procedurii de acreditare a D.G.A.S.P.C. sector 3 ca furnizor de servicii sociale
11. Introduce cererile de acreditare/licenţiere/licenţiere provizorie/reicenţiere/cererile de modificări informaţii, in platforma E- Asistenţă sociala

II. Monitorizarea şi evaluarea calităţii serviciilor sociale furnizate la nivelul D.G.A.S.P.C. sector 3, în conformitate cu standardele de calitate şi aşteptările beneficiarilor privind calitatea serviciilor oferite

1. Monitorizează şi evaluează calitatea serviciilor sociale furnizate de către D.G.A.S.P.C. sector 3, ca furnizor de servicii sociale, în raport cu Standardele minime de calitate specifice fiecărui tip de serviciu,

utilizând metode şi instrumente specifice;

2. Analizează legislaţia în vigoare precum şi materiale de specialitate în domeniul evaluării calităţii serviciilor sociale şi măsurării gradului de satisfacţie a beneficiarilor şi organizează grupuri de lucru cu şefii serviciilor sociale şi personalul de specialitate în vederea elaborării/revizuirii metodologiei/procedurii de sistem privind măsurarea gradului de satisfacţie a beneficiarilor;
3. Elaborează/revizuieşte instrumentele necesare procesului de evaluare şi monitorizare a calităţii serviciilor sociale (ex: grila/chestionarul de evaluare a îndeplinirii standardelor minime de calitate, raportul privind îndeplinirea standardelor minime de calitate, chestionarele de satisfacţie, etc.);
4. Efectuează deplasări la sediile serviciilor/centrelor/ în vederea aplicării instrumentelor necesare procesului de evaluare a calităţii serviciilor sociale furnizate de către D.G.A.S.P.C., sector 3;
5. Elaborează rapoarte privind calitatea serviciilor sociale furnizate (ex: raport privind îndeplinirea standardelor minime de calitate rezultat în urma aplicării grilei/chestionarului privind îndeplinirea standardelor minime de calitate, raport privind capacitatea serviciului social de a satisface nevoile şi aşteptările beneficiarilor direcţi/indirecţi, rezultat în urma aplicării chestionarelor de satisfacţie, chestionarelor aplicate personalului care îşi desfăşoară activitatea în cadrul serviciului social evaluat) şi le comunică, atât şefilor de servicii/centre care coordonează serviciile/centrele care au fost evaluate, cât şi Directorului General, Directorului General Adjunct Protecţie Socială, Directorului Executiv DPC/DPS;
6. Monitorizează punerea în aplicare a recomandărilor cuprinse în rapoartele privind calitatea serviciilor sociale (efectuează deplasări la sediile serviciilor sociale/solicită centrelor/serviciilor note scrise care să ateste punerea în practică a recomandărilor făcute sau justificarea întârzierilor privind punerea în aplicare a respectivelor recomandări) şi elaborează rapoarte de monitorizare privind punerea în practică a recomandărilor făcute şi le transmite Directorului General, Directorului General Adjunct, Directorului Executiv DPC/DPS;
7. Monitorizează situaţia punerii în aplicare de către servicii/centre a recomandărilor făcute de către inspectorii sociali din cadrul ANPIS/APISMB, ca urmare a vizitelor de monitorizare la sediile serviciilor sociale acreditate sau aflate în proces de acreditare;
8. Monitorizează situaţia punerii în aplicare de către serviciile sociale/centre a măsurilor dispuse de către inspectorii sociali din cadrul ANPIS/APISMB, reprezentanţii instituţiei Avocatul Poporului, etc. cu ocazia efectuării misiunilor de control la sediile serviciilor sociale din cadrul D.G.A.S.P.C. sector 3 (solicită centrelor/serviciilor sociale note scrise care să ateste punerea în practică a măsurilor dispuse sau justificarea întârzierilor privind implementarea măsurilor dispuse);
9. Dupa caz, elaborează şi transmite instituţiilor ai căror reprezentanţi au efectuat misiunile de control (ANPIS/APISMB, Avocatul Poporului etc.) rapoartele de monitorizare/adresele de răspuns privind implementarea măsurilor dispuse.
10. Analizează abaterile de la proceduri, circumstanţele şi modul în care au fost gestionate acţiunile, în vederea formulării unor propuneri de buna practică pentru viitor şi iniţiază propuneri pentru îmbunătăţirea procedurilor/metodologiilor sau organizarea de grupuri de lucru în acest scop, acolo unde este cazul;

III. Organizarea şi susţinerea cursurilor de formare internă continuă/meselor rotunde/grupurilor de lucru, sesiunilor de supervizare internă în vederea creşterii calităţii serviciilor sociale furnizate la nivelul D.G.A.S.P.C. sector 3

1. Analizează recomandările standardelor minime de calitate în domeniul serviciilor sociale (copii şi adulţi) şi a Planului anual de formare profesională elaborat de Serviciul Managementul Resurselor Umane în vederea elaborării propunerii cu tematica pentru formarea continuă/instruirea internă continuă a personalului care îşi desfăşoară activitatea în cadrul serviciilor sociale, precum si propunerii tematicii pentru reuniunile de lucru, mesele rotunde, privind calitatea serviciilor sociale, colaborând în acest sens cu: Directorul General, Directorul General Adjunct Protecţie Socială, Directorul Executiv DPC/DPS, şefii serviciilor sociale/centrelor;
2. Organizează întâlnirile de lucru cu şefii de servicii/centre şi personalul de specialitate din cadrul acestora în vederea dezbaterii şi finalizării tematicii privind formarea continuă /instruirea internă a personalului care îşi desfăşoară activitatea în cadrul serviciilor sociale;
3. Colaborează cu Serviciul Managementul Resurselor Umane în vederea identificării formatorilor din reţeaua internă de formatori a D.G.A.S.P.C., sector 3;
4. Elaborează, împreună cu formatorii interni identificaţi, Programa de formare, Agenda şi Suportul de

curs pentru fiecare temă de curs planificată a fi susţinută, chestionarele de evaluare a cursului, etc.;

5. Transmite oferta de formare şi calendarul de formare internă către Directorul General în vederea aprobării, către Directorul Adjunct/Directorii Executivi DPC/DPS în vederea luării la cunoştinţă, şefilor de servicii sociale în vederea colaborării pentru identificarea persoanelor care vor participa la cursurile de formare continuă;
6. Elaborează şi transmite către serviciile sociale/centre, invitaţiile/notele interne privind participarea la cursurile de formare continuă/instruire internă si gestionează toate aspectele referitoare la desfăşurarea cursurilor (tehnoredactarea şi printarea suportului de curs/materialelor de prezentare, întocmirea listelor cu participanţii prezenti la curs; centralizarea datelor privind participanţii în vederea completării Certificatelor care atestă participarea la curs; pregătirea sălii de curs şi a echipamentului necesar susţinerii cursului; înmânarea Certificatelor de participare la curs – ex: original şi transmiterea fotocopiilor către Serviciul - Managementul Resurselor Umane, împreună cu lista de participanţi la curs, în vederea ataşării la dosarul de personal al participanţilor etc.);
7. Elaborează materiale cu privire la situatia participării la sesiunile de instruire organizate: numărul participanţilor, profesia, centrele/serviciile în care îşi desfăşoară activitatea cei care au participat la curs, propunerile cursanţilor pentru îmbunătăţirea activităţii, pornind de la aspectele dezbătute pe parcursul orelor de formare profesională continuă, propunerile acestora cu privire la tematica cursurilor viitoare etc.)
8. Arhivează documentele elaborate şi gestionate de SMCSSCC pe parcursul organizării şi susţinerii cursului;
9. Elaborează materiale specifice în domeniul calităţii serviciilor sociale şi le pune la dispoziţia factorilor interesaţi, contribuind astfel la elaborarea unor planuri de acţiune pe diverse domenii (ex: diversificarea serviciilor sociale în funcţie de nevoile identificate, diversificarea tipurilor de intervenţii în vederea atingerii rezultatelor scontate, planificarea instruirii interne a personalului din cadrul serviciilor sociale/centrelor, în funcţie de nevoile reale de instruire raportate la specificul activităţii desfăşurate).
10. Gestionează evidenţa activităţilor de supervizare a personalului din cadrul centrelor/serviciilor din domeniul protecţiei copilului (evidenţa personalului desemnat să facă supervizarea şi a activităţilor desfăşurate de aceştia, asigurandu-se că Rapoartele/Procesele-Verbale ale şedinţelor de supervizare a personalului sunt elaborate şi sunt disponibile, în copie, la sediul centrelor/serviciilor sociale care au această obligaţie reglementată prin legislaţia in vigoare).

11.Organizează şi susţine, prin specialiştii care au această competenţă, sesiuni de supervizare internă, individuală şi de grup, pentru echipele pludisciplinare/personalul din cadrul serviciilor sociale ;

12.Organizează şi susţine, prin specialiştii care au această competenţă, sesiuni de supervizare profesională, pentru asistenţii sociali din cadrul DGASPC sector 3;

13.Gestionează activităţile privind coordonarea asistenţilor sociali - tutori pentru practica studenţilor din cadrul Facultăţii de Asistenţă Socială derulată în cadrul DGASPC sector 3

14.Gestionează activităţile privind coordonarea profesională şi supervizarea tehnicienilor în asistenţă socială;

15.Gestionează activităţile privind activitatea de mentorat a asistenţilor sociali debutanţi, din cadrul DGASPC sector 3;

B. Asigurarea Secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare

Activităţi specifice :

Organizarea Şedintelor Comisiei de Monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică a implementării şi dezvoltării sistemului de control intern managerial:

1. Elaborează şi gestionează documentele necesare organizării şi funcţionării Comisiei: Convocator Şedinţe; Ordinea de zi ; Prezenţă şedinţă; Minută Şedinţă/ Proces -Verbal Şedinţă;
2. Elaborează şi transmite Notele interne către compartimentele din cadrul D.G.A.S.P.C. sector 3, cu privire la solicitările/dispoziţiile Comisiei de monitorizare;
3. Centralizează raspunsurile la solicitările transmise prin intermediul Notelor interne, întocmeste diverse situaţii pe care le supune dezbaterii în cadrul şedinţelor Comisiei de monitorizare/ le comunică instituţiilor interesate (ex.: Primăria sector 3).

II. Verificarea si gestionarea Procedurilor Operaţionale şi de Sistem elaborate/aprobate la nivelul D.G.A.S.P.C., sector 3:

1. Centralizează obiectivele generale/specifice, tabelele OALI şi elaborează Situaţia activităţilor procedurale la nivelul D.G.A.S.P.C. sector 3;

2. Actualizează situaţia codurilor alocate compartimentelor din cadrul D.G.A.S.P.C. sector 3; alocă codurile procedurilor de sistem elaborate la nivelul D.G.A.S.P.C. sector 3; verifică dacă alocarea codului procedurilor operaţionale s-a efectuat de către compartimentele iniţiatoare în concordanţă cu situaţia actualizată a codurilor pe compartimente şi cu situaţia actualizată a activităţilor procedurate asumate în tabelul OALI;
3. Verifică Procedurile de Sistem şi Procedurile Operaţionale elaborate de compartimentele din cadrul D.G.A.S.P.C., sector 3,din punct de vedere al respectării machetei privind elaborarea PS/PO aprobate la nivelul D.G.A.S.P.C., sector 3;
4. Iniţiază procesul de revizuire a procedurilor, transmiţând anual către toate structurile din subordinea D.G.A.S.P.C. sector 3 note interne cu privire la necesitatea confirmării explicite a lipsei de modificări sau a schimbărilor ce trebuie operate asupra procedurilor ;

III. Elaborarea şi gestionarea documentelor specifice Managementului Riscului:

1. Organizează întâlnirile de lucru ale responsabililor cu riscurile de la nivelul compartimentelor aflate la primul nivel de conducere, în vederea stabilirii/clarificării unor aspecte referitoare la Managementul Riscului;
2. Centralizează riscurile seminificative transmise de responsabilii cu riscurile de la nivelul compartimentelor aflate la primul nivel de conducere şi Planurile de măsuri propuse;
3. Elaborează şi transmite către Preşedintele Comisiei de monitorizare, spre avizare, şi Directorului General al D.G.A.S.P.C. sector 3., spre aprobare, Registrul de Riscuri şi Planul de implementare a măsurilor pentru riscurile semnificative ale D.G.A.S.P.C. sector 3;
4. Transmite către compartimente, pentru implementare, Planul de implementare a măsurilor de control şi monitorizează semestrial Planul de implementare a măsurilor de control.

IV. Raportarea Situaţiei privind Controlul intern managerial al D.G.A.S.P.C., sector 3

Elaborează şi gestionează Notele interne către compartimente în vederea punerii în aplicare a măsurilor/solicitărilor/recomandărilor stabilite în cadrul şedinţelor Comisiei de monitorizare;

1. Elaborează şi gestionează situaţiile necesare raportării SCIM;
2. Elaborează şi transmite către Preşedintele Comisiei de Monitorizare, spre avizare, şi Directorului General, spre aprobare, Programul de Dezvoltare a Sistemului de Control intern managerial al D.G.A.S.P.C. sector 3 (anual);
3. Monitorizează implementarea acţiunilor cuprinse în Programul de dezvoltare a Sistemului de Control intern managerial al D.G.A.S.P.C. sector 3;
4. Elaboreaza si transmite către Primaria sector 3, în vederea raportării anuale a implementării SCIM la nivelul D.G.A.S.P.C. sector 3, documentaţia specifică domeniului SCIM (Registrul de riscuri al D.G.A.S.P.C. sector 3 - Anexa nr. 1, la Ordinul 600/2018; Planul de implementare a măsurilor pentru riscurile semnificative ale D.G.A.S.P.C. sector 3; Profilul de risc şi Limita de toleranţă la risc, la nivelul D.G.A.S.P.C. sector 3; Situatia centralizatoare privind stadiul implementării şi dezvoltării Sistemului de Control Managerial - CAP. I – ANEXA nr. 3, la Ordinul 600/2018 ; Stadiul implementării Sistemului de Control Managerial, conform rezultatelor autoevaluării - CAP. II - ANEXA nr. 4 la Ordinul 600/2018; Situaţia Sintetică a rezultatelor autoevaluării - ANEXA nr. 4.2, la Ordinul 600/2018; Raportul asupra Sistemului de Control intern managerial, la data de 31 Decembrie - ANEXA nr. 4. 3, la Ordinul 600/2018).

Alte activităţi specifice asigurării Secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare:

1. Organizează şi susţine în colaborare cu alţi specialişti din cadrul instituţiei sau altor instituţii colaboratoare, sesiuni de instruire internă, mese rotunde, reuniuni de lucru, etc., în vederea implementarii şi dezvoltarii SCIM la nivelul D.G.A.S.P.C. sector 3;
2. Analizează legislaţia în domeniul controlului intern managerial precum şi alte materiale de specialitate (Metodologii/Ghiduri elaborate de Secretariatul General al Guvernului etc.) în vederea elaborării unor instrumente de lucru necesare monitorizarii implementarii SCIM la nivelul D.G.A.S.P.C., sector 3 (ex. chestionare privind implementarea/îndeplinirea standardelor de control intern managerial, conform Ordinului 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice etc.), procedurilor de sistem pentru care BMCSS este compartiment iniţiator;
3. Aplică tuturor structurilor din cadrul D.G.A.S.P.C. sector 3, chestionare privind implementarea/îndeplinirea standardelor de control intern managerial, conform Ordinului 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice; elaborează rapoarte privind îndeplinirea standardelor de control intern managerial şi le supune dezbaterii Comisiei de

monitorizare;

Activităţi specifice privind elaborarea şi gestionarea documentelor de management necesare dezvoltării, evaluării şi raportării implementării Sistemului de Control intern managerial în cadrul SMCSSCC:

1. Inventarierea activităţilor prevazute în ROF-ul SMCSSCC şi evaluarea gradului de transpunere a acestora în proceduri operaţionale/ sistem, comunicarea listei cu procedurile către Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare, în vederea centralizării; desemnarea persoanelor responsabile din cadrul serviciului cu elaborarea procedurilor operaţionale şi de sistem;
2. Stabilirea obiectivelor specifice SMCSSCC, activităţilor, livrabilelor generate ca urmare a implementării activităţilor/subactivităţilor, indicatorii cantitativi/calitativi, în conformitate cu ROF –ul SMCSSCC şi obiectivele generale ale D.G.A.S.P.C. sector 3;
3. Stabilirea obiectivelor individuale ale angajaţilor din subordine;
4. Planificarea resurselor umane/materiale/ tehnice etc. la nivelul SMCSSCC (Planul anual de acţiune);
5. Monitorizarea modului în care sunt realizate obiectivele specifice SMCSSCC propuse, prin intermediul indicatorilor cantitativi, calitativi stabiliţi / aprobaţi de Directorul General al D.G.A.S.P.C. sector 3;
6. Desemnează persoana responsabilă cu gestionarea riscurilor la nivelul SMCSS şi identifică riscurile în raport cu obiectivele stabilite la nivelul serviciului şi cu procesele/acţiunile derulate în cadrul SMCSSCC; revizuieşte periodic, Registrul riscurilor de la nivelul serviciului, împreună cu persoana desemnată;
7. Elaborează, împreună cu persoana desemnată şi cu colaborarea angajaţilor din cadrul serviciului, Strategia de măsuri pentru minimizarea riscurilor identificate pentru obiectivele şi acţiunile stabilite la nivelul SMCSSCC;
8. Verifică şi aprobă activităţile salariaţilor din cadrul SMCSSCC, oferă instrucţiunile necesare pentru a asigura minimizarea erorilor şi pierderilor, eliminarea neregulilor şi fraudei, respectarea legislaţiei şi corecta înţelegere şi aplicare a instrucţiunilor;
9. Asigură derularea corectă a comunicării informaţiei şi procesarea acesteia în mod corect şi în timp util pentru toţi salariaţii din subordine;
10. Evaluează stadiul de implementare a CIM la nivelul SMCSSCC şi propune măsurile adecvate şi prompte pentru remedierea deficienţelor identificate în procesul de autoevaluare(completarea si asumarea Chestionarului de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial);
11. Identifică funcţiile sensibile la nivelul SMCSSCC şi stabileşte Planul de acţiune pentru monitorizarea funcţiilor sensibile sau întocmeşte Notă justificativă în cazul în care nu sunt identificate funcţii sensibile, comunicând situaţia Secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare - atunci când se solicită diverse situaţii;
12. Elaborează/actualizează fişele de post pentru salariaţii din subordine şi se asigură că acestea sunt corespunzătoare atribuţiilor prevăzute în ROF-ul SMCSSCC;
13. Evaluează performanţele individuale ale angajaţilor din subordine.
14. Elaborează propunerea privind ROF-ul SMCSSCC în acord cu legislaţia în vigoare şi cu condiţia ca acesta să cuprindă toate activităţile desfăşurate în cadrul serviciului;
15. Elaborează rapoarte privind activitatea SMCSS CC si le transmite factorilor interesaţi

Atribuţii specifice - Compartiment - CORP CONTROL

Obiectivele specifice compartimentului sunt : verificarea furnizării în condiţii de siguranţă şi securitate a serviciilor sociale oferite de către compartimentele din cadrul DGASPC Sector 3, in conformitate cu standardelor minime de calitate şi legislaţia în vigoare; semnalarea disfuncţionalităţilor şi nevoilor constatate şi propunerea de soluţii pentru îmbunătaţirea serviciilor furnizate de către DGASPC Sector 3; urmărirea modului de implementare a măsurilor/recomandărilor dispuse de reprezentanţii compartimentului corp control .

Atributii:

1. Stabileşte obiectivele controlului astfel încât acestea să fie adecvate, cuprinzătoare, rezonabile şi integrate misiunii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 3 şi obiectivelor de ansamblu şi specifice ale instituţiei;
2. Elaborează tematica de control şi propune spre aprobare Planificarea lunară a controalelor; planificarea anuală a controalelor tematice, sau inopinate, după caz.
3. Efectuează misiuni de control, la solicitarea Directorului General/ Directorului Adjunct/Executiv, în afara celor aprobate prin Planificarea lunară de control şi întocmeste rapoarte de control/procese

verbale de control pe care le transmite conducerii DGASPC sector 3 și conducerii serviciilor controlate, în care face recomandari sau propune măsuri și termene în vederea remedierii celor constatate;

4. La solicitarea conducerii DGASPC sector 3 participă la misiuni de control/verificare în cadrul echipelor multidisciplinare, pentru verificarea activității/calității serviciilor furnizate de structurile subordonate DGASPC sector 3
5. Efectuează misiuni de control/verificare, în cadrul echipelor multidisciplinare, desemnate de conducerea DGASPC sector 3, pentru verificarea indeplinirii obligațiilor contractuale asumate de furnizorii privați de la care instituția a contractat servicii sociale.
6. Controlează și monitorizează respectarea drepturilor prevăzute de lege pentru copiii și adulții beneficiari de servicii sociale oferite de D.G.A.S.P.C. Sector 3;
7. Verifică respectarea prevederilor legale în furnizarea serviciilor sociale, respectarea normelor de igienă în zonele de depozitare a hranei și în zonele de locuit, respectarea meniurilor aprobate, a cantității și calității hranei, respectarea prevederilor regulamentului intern si a codului etic , etc.în cadrul centrelor rezidentiale si de zi din subordinea DGASPC sector 3;

8. Desfășoară, prin dispoziția Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 3, activități de control conform planului de control, dar și ca urmare a sesizărilor și informațiilor din mediul online sau mass-media;
9. Monitorizează implementarea măsurilor din procesele verbale de control proprii și termenele acordate, cu scopul de a corecta neconformitățile identificate, a îmbunătăți și eficientiza activitatea;
10. Propune Directorului General, după caz, sesizarea Comisiei de disciplină în legătură cu angajații asupra cărora există suspiciuni că au săvârșit abateri disciplinare;
11. Propune Directorului General luarea măsurilor necesare pentru prevenirea sau, după caz, înlăturarea efectelor oricăror acte ori fapte care încalcă principiile și normele tratatelor internaționale din domeniul drepturilor omului, pe care România le-a ratificat;
12. Cu acordul Directorului General, poate să solicite înregistrările camerelor de supraveghere video din cadrul sediilor administrative precum și din cadrul centrelor de zi și rezidențiale din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3;
13. Întocmește analize și sinteze cu privire la principalele aspecte rezultate în urma activității de control, pe care le prezintă conducerii institutiei, la solicitarea acesteia;
14. Întocmește Planificarea lunară a controalelor în urma unei analize riguroase a deficiențelor constatate anterior si o supune spre aprobare Directorului General.
15. Ori de câte ori este necesar, cu acordul Directorului General modifică Planificarea misiunilor de control, ca urmare a încheierii de noi contracte de furnizare servicii sociale, cu furnizori de servicii sociale privați, înființarea/desființarea unor noi centre/servicii sociale, volumul și complexitatea activității din cadrul compartimentului nu permite respectarea planului, insuficiența resursei umane, sau modificarea structurii și Organigramei D.G.A.S.P.C. sector 3.
16. Acordă asistență de specialitate și sprijină îmbunătățirea activității entităților controlate, atât în cadrul misiunilor de control și monitorizare, cât și în afara acestora, având drept scop prevenția;

17. Face parte, alături de reprezentanți ai Compartimentului securitate, sănătate în muncă și consiliere angajați, dintr-o comisie, numită prin dispoziție de Directorul General, care va avea competența verificării, prin controale inopinate, dacă salariații și colaboratorii externi consumă sau se află sub influența băuturilor alcoolice în timpul programului de lucru.

Alte activități și atributii specifice SMCSSCC:

1. Pentru indeplinirea atributiilor ce ii revin, personalul din cadrul SMCSSCC își desfașoară activitatea in condițiile prevăzute de lege și reglementarile interne, cu respectarea următorelor principii: obiectivitate,imparțialitate și profesionalism;
2. Participă la sesiuni de lucru/grupuri de lucru organizate la nivelul D.G.A.S.P.C.sector 3, pe diverse arii tematice, la solicitarea Directorului General;
3. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. sector 3, în vederea îndeplinirii atribuțiilor care-i revin;
4. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de către conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale in vigoare;
5. Personalul din cadrul serviciului asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor;
6. Asigură implementarea Controlului intern managerial, la nivelul SMCSSCC, conform Ordinului 600/2018

pentru aprobarea Codului Controlului intern managerial al entităţilor publice, cu modificările ulterioare;

7. Asigură modul de realizare a activităţii de evidenţă, inventariere, integritate, păstrare şi utilizare a documentelor primite sau create în cadrul serviciului, până la predarea dosarelor în arhivă;
8. Realizează pregătirea, înregistrarea şi predarea în arhivă a documentelor primite sau create în cadrul serviciului;
9. Operează periodic în ecosistemul interinstituţional interconectat şi interoperabil implementat la nivelul instituţiei, pentru a asigura un bun management al circulaţiei documentelor cu caracter intern, documente cu caracter extern şi soluţionarea acestora în termenul legal;
10. Personalul din cadrul serviciului participă la cursuri şi sesiuni de formare, instruire internă, pe teme legislative, în domeniul furnizării serviciilor sociale, standardelor minime de calitate, în domeniul asistenţei sociale, controlului intern managerial, etc., şi diseminează informaţiile din cadrul sesiunilor de formare/instruire către factorii interesaţi;
11. Asigură implementarea şi respectarea Regulamentului UE/679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal, libera circulaţie a acestor date şi a legislaţiei interne în vigoare, la nivelul SMCSSCC.

Secţiunea III
Serviciul Adopţii

Serviciul Adopţii este un compartiment funcţional în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţa Copilului Sector 3, este subordonat Directorului General, condus de un Şef serviciu şi are în subordine un Compartiment post - adopţii.

Serviciul Adopţii are următoarele atribuţii:

1. Oferă persoanei/familiei care îşi exprimă intenţia de a adopta, informaţii complete despre procedura de atestare şi despre serviciile de sprijin existente;
2. Organizează întâlniri cu persoana/familia care doreşte să adopte în vederea evaluării acesteia, conform unui calendar al vizitelor stabilit de comun acord;
3. Organizează întâlniri cu rude, vecini, colegi de serviciu ai persoanei/familiei care se află în perioada de evaluare în vederea obţinerii atestatului;
4. Redactează evaluarea socială a persoanei/familiei care solicită atestarea în vederea adopţiei;
5. Observă şi consemnează în urma interviului cu persoana/familia care doreşte să adopte informaţii privind: motivaţia de a adopta, aşteptările personale, viaţa în comunitate, situaţia financiară, starea de sănătate;
6. Oferă informaţii şi asigură sprijinul necesar pentru părinţii copiiilor pentru care finalitatea Planului Individualizat de Protecţi este adopţia, precum şi pentru familia extinsă;
7. Instrumentează dosarul copilului pentru deschiderea procedurii de adopţie internă;
8. Asigură consilierea în vederea exprimării consimţământului la adopţie a părinţilor fireşti/tutorelui.
9. Asigură consilierea în vederea exprimării consimţământului la adopţie a copilului care a împlinit vârsta de 10 ani;
10. Informează părinţii copilului sau, după caz, reprezentantul legal al cărui consimţământ la adopţie este cerut de lege asupra consecinţelor şi efectelor adopţiei, în special asupra încetării legăturilor de rudenie ale copilului;
11. Desfăşoară activităţi de informare şi promovare a adopţiei naţionale;
12. Asigură servicii de sprijin, consiliere şi asistenţă familiilor adoptatoare, copiilor adoptati şi familiei biologice;
13. Actualizează Registrul Naţional de Adopţii cu privire la adoptatorii/familiile adoptatoare atestate cât şi cu privire la copiii pentru care s-a încuviinţat deschiderea procedurii adopţiei interne;
14. Generează liste pentru copiii adoptabili aflaţi în evidenţa serviciului conform Legii 273/2004 privind procedura adopţiei republicată
15. Asigură determinarea compatibilităţii practice copil-familie potenţial adoptatoare pe baza nevoilor copilului, dorinţelor şi opiniilor exprimate de acesta;
16. Întocmeşte raportul cu propunere de încredinţare în vederea adopţiei a copilului la familie pe o perioadă de 90 de zile;
17. Instrumentează dosarul copilului pentru încredinţarea în vederea adopţiei;
18. Întocmeşte rapoartele bilunare de la data pronunţării sentinţei de încredinţare;

19. Întocmește raportul final referitor la evoluția relațiilor dintre copil și adoptatori pe care îl comunică instanței competente în vederea soluționării cererii de încuviințare adopției;
20. Instrumentează dosarul copilului pentru încuviințarea adopției;
21. Colaborează cu serviciile sociale din alte județe, sectoare, ong-uri, alte instituții guvernamentale;
22. Asigură implementarea la nivelul Serviciului a *Ordinului SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.*
23 . Asigura implementarea si respectarea Regulamentului UE/679/2019 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal, libera circulatie a acestor date si a legislatiei interne in vigoare.

Compartimentul post - adopții:

1. Asigură urmărirea și monitorizarea evoluției copilului și a relațiilor dintre acesta și părinții săi adoptivi pe întrega perioadă prevazută de lege;
2. Întocmește rapoartele postadopție și ține evidența acestora;
3. Realizează vizite la domiciliul fiecarui copil adoptat ori de cate ori există sesizări cu privire la apariția unor disfuncționalitați în familie sau posibile încălcări ale drepturilor copilului și întocmește rapoarte în acest sens;
4. Întocmește Raportul final la închiderea monitorizării postadopție și face mențiuni in RNA;
5. Furnizează și asigură accesul copilului și familiei la serviciul postadopție, în funcție de nevoile identificate;
6. Sprijină părinții adoptivi ai copilului în îndeplinirea obligației de a-l informa pe acesta că este adoptat, de îndată ce vârsta și gradul de maturitate ale copilului o permit;
7. Asigura servicii de sprijin, consiliere si asistenta in functie de nevoi
8. Întocmește anchete sociale conform specificului serviciului la solicitarea altor instituții cât și la solicitarea instanței ;
9. Colaborează cu serviciile sociale din alte județe, sectoare, ong-uri, alte instituții guvernamentale;
10. Asigură implementarea la nivelul Serviciului a *Ordinului SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.*
11. Asigură implementarea si respectarea Regulamentului UE/679/2019 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal, libera circulatie a acestor date și a legislatiei interne in vigoare.

Secțiunea IV
Serviciul Achiziții Publice și Urmarire Contracte

Serviciul Achiziții Publice și Urmărire Contracte este un compartiment functional in cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 3, este subordonat Directorului General, condus de un Șef serviciu și are are rolul de a coordona și a asigura elaborarea programului anual al achizitiilor publice ca instrument managerial utilizat pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziție la nivel de autoritate contractantă, pentru planificarea resurselor necesare derulării proceselor și pentru verificarea modului de indeplinire a obiectivelor din strategia locală/regională/nationalã de dezvoltare, acolo unde este aplicabil, respectând reglementarile legale în vigoare.
Serviciul Achiziții Publice și Urmarire Contracte coordoneaza activitatea Compartimentului elaborare Caiete de Sarcini, compartiment ce este format din 2 posturi -funcție publică.
Obiectivele specifice ale Serviciului Achiziții Publice și Urmărire Contracte sunt de a desfășura achiziții publice de bunuri, servicii, lucrări, pentru îndeplinirea cărora are urmatoarele atribuții:

1. Gestionează activitatea de achiziții publice pentru Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3;
2. Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SICAP/SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
3. Menținlegătura cu operatorii SEAP în vederea unei continue funcționări a certificatului și a semnăturii digitale;
4. Elaborează programul anual al achizițiilor publice în baza centralizării necesităților transmise de unitățile din subordine, pune în corespondență codul CPV, alegerea procedurii și elaborarea calendarului, după ce programul anual a fost aprobat;
5. Stabilește graficul de organizare al procedurilor de achiziții publice, în funcție de valoarea surselor financiare proprii bugetelor fiecărei structuri și în funcție de priorități;

6. Demarează proceduri de achiziţie publică la solicitare sau conform calendarului, respectând legislaţia în vigoare;
7. Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentaţiei de atribuire şi a documentelor suport în conformitate cu Legea 98/2016, a normelelor de aplicare ale acesteia, cat si a tuturor celorlalte acte normative din domeniu aflate în viguare;
8. Organizează şedinţele de evaluăre de ofertelor şi licitaţiile privind achiziţiile publice de lucrări, produse şi servicii;
9. Elaborează şi înaintează spre transmitere anunţul de participare/Invitaţii de participare/Anunţuri de participare simplificate precum şi anunţul către ANAP, privind verificarea procedurală, acolo unde este cazul;
10. Asigură cu maximă transparenţă circuitul informaţional privind solicitările de clarificări între participanţii la procedură şi autoritatea contractantă, precum şi între compartimentul intern specializat şi compartimentele tehnice de specialitate privind conţinutul caietului de sarcini;
11. Asigură interfaţa cu ajutorul departamentului de relaţii publice şi mass-media, în vederea transparenţei entităţii achizitoare şi încurajării mediului concurenţial cu privire la modul de desfăşurare al procedurilor iniţiate;
12. Asigurarea din punct de vedere organizatoric al secretariatului comisiei de evaluare;
13. Înaintează spre aprobare conducătorului autorităţii contractante raportul de atribuire dupa eleborarea si aprobarea acestuia de catre comisia de evaluare şi către Serviciul Juridic proiectul de contract, oferta declarată câştigătoare pentru întocmirea contractului/acordului cadru;
14. Participă la atribuirea contractului de achiziţie publică sau încheierii acordului-cadru prin notificarea rezultatului către participanţii la procedură, asigurarea transmiterii către Consiliul Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor a punctului de vedere privind soluţionarea contestaţiilor primite, la solicitarea acestuia (unde este cazul) întocmeşte şi transmite spre publicare anunţul de atribuire;
15. Oferă indicaţii, clarificări, completări referitoare la documentele licitaţiilor, în limitele stabilite de specificul legislaţiei în vigoare, la solicitarea ofertanţilor;
16. Acordă comisiilor de evaluare consultări referitoare la conţinutul documentaţiei de achiziţii;
17. Asigură condiţii tehnice pentru transparenţa procesului de achiziţii publice;
18. Întocmeşte dosarul achiziţiei care se arhivează împreună cu un exemplar din oferte;
19. Întocmeşte rapoarte şi informări periodice privind activitatea desfăşurată;
20. Asigură întocmirea raportului anual privind contractele atribuite în anul anterior şi transmiterea acestora la Autoritatea Naţională pentru Reglementarea şi Monitorizarea Achiziţiilor Publice;
21. Asigură gestionarea bazei de date cu privire la procedurile de achiziţie publică organizate, care cuprinde informaţii cu privire la firmele participante;
22. Prospectează piaţa, pentru întocmirea previziunii cerere-ofertă în raport calitate – preţ;
23. Îndeplineşte alte sarcini primite de la Directorul General, care prin natura lor sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul şi atribuţiile serviciului;
24. Urmăreşte derularea contractelor şi a acordurilor-cadru în termenul de execuţie;
25. Preia contractele de achiziţie publică în vigoare împreună cu anexele în care sunt prezentate cantităţi, mod de ambalare, producător, preţurile produselor, etc.;
26. Solicită centrelor stocurile pe fiecare produs, analizează cantităţile solicitate în corelare cu stocurile şi consumurile medii lunare, corectând dacă este cazul cantităţile, înainte de emiterea comenzii către furnizor, în vederea menţinerii echilibrului şi a satisfacerii nevoilor pe toată durata contractului;
27. Sesizează şi înştiinţează şeful de serviciu/directorul executiv în cazul solicitărilor dezechilibrate şi analizează împreună soluţiile de remediere;
28. Controlează corectitudinea întocmirii documentelor comerciale;
29. Întocmeşte comenzile către furnizori prin cumularea referatelor de necesitate transmise de fiecare compartiment al instituţiei;
30. Centralizează avizele de la centre, verifică preţurile şi cantităţile de pe facturile furnizorilor pentru a vedea dacă sunt conforme, comandă – factură, sunt introduse în baza de date, după care le transmite Serviciul Administrativ si It respectiv Serviciului Deservire pentru întocmirea NIR-urilor;
31. Rezolvă alte sarcini primite de la Şeful de serviciu, care prin natura lor sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul şi atribuţiile serviciului;
32. Asigură implementarea la nivelul Serviciului a Ordinului SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice.

33. Asigură implementarea şi respectarea Regulamentului UE/679/2016 şi a legislaţiei interne în vigoare privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date.

Compartimentul elaborare caiete de sarcini, compartiment unic prin natura atribuţiilor este compus din 2 funcţii publice. Obiectivul specific al Compartimentului Elaborare Caiete de sarcini este întocmirea caietelor de sarcini necesare desfăşurării activitatii Direcţiei Generale de Asistenţa Socială şi Protecţia Copilului Sector 3, pentru îndeplinirea caruia compartimentul are urmatoarele atribuţii:

1. Intocmirea/elaborarea caietelor de sarcini în baza specificaţiilor tehnice, criteriilor de atribuire şi a centralizărilor cantitative sau de formă, transmise de catre Direcţiile, Serviciile, Compartimentele şi Centrele beneficiare, în forma aprobata de Directorul General, cu excepţia celor pentru care este necesară consultarea pieţei sau este necesar cooptarea unui expert sau după caz, serviciile fac parte dintr-un contract.

CAPITOLUL II
DIRECŢIA JURIDICĂ

Direcţia Juridică este un compartiment funcţional în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Sector 3, se subordonează Directorului General şi este condusă de un *Director Executiv*, care are următoarele atribuţii principale:

1. Conduce, coordonează şi controlează serviciile de specialitate din organigramă Direcţiei Juridice;
2. Repartizează cererile şi adresele cu caracter juridic serviciilor din subordine;
3. Exprimă puncte de vedere în ceea ce priveşte aplicarea şi interpretarea legilor şi actelor normative în cazul luării unor măsuri de către conducerea instituţiei sau la cererea compartimentelor, dacă aceste solicitări privesc probleme din sfera de competenţă a instituţiei;
4. Se subordonează şi răspunde în faţa Directorului General;
5. Îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin lege, prin fişa postului sau conferite de Directorul General.

Secţiunea I
Serviciul Juridic şi Contencios

Serviciul Juridic şi Contencios este un compartiment în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Sector 3, subordonat Directorului Executiv al Direcţiei Juridice şi condus de un şef serviciu care are următoarele atribuţii:

1. Asigură apărarea drepturilor şi intereselor legitime ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Sector 3, consilierea sub aspect juridic a conducerii şi compartimentelor instituţiei;
2. Promovează prevenirea, limitarea sau înlăturarea efectelor situaţiilor care pot genera marginalizarea sau excluziunea socială a persoanelor, prin mijloace specifice profesiei;
3. Redactează acte specifice obiectului de activitate al instituţiei: dispoziţii de Primar, proiecte de hotărâri de consiliu, contracte cu scop patrimonial sau nepatrimonial şi le avizează pentru legalitate;
4. Primeşte spre avizare actele emise de compartimentele Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Sector 3 şi acordă avizul de legalitate;
5. Avizul de legalitate va fi acordat pentru aspectele strict juridice ale documentului avizat pentru legalitate, consilierul juridic nu se va pronunţa asupra aspectelor economice, tehnice, de oportunitate sau de necesitate ori de altă natură cuprinse în documentul avizat ori semnat de acesta;
6. Ţine evidenţa contractelor şi convenţiilor întocmite în baza documentelor transmise de către celelalte servicii din cadrul instituţiei;
7. Acordă consultanţă de specialitate compartimentelor din cadrul instituţiei, în legătură cu probleme ce ţin de activitatea instituţiei;
8. Asigură evidenţa, îndosarierea şi conservarea actelor juridice, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării sau sustragerii;
9. Întocmeşte proiectele hotărârilor Consiliului Local Sector 3 în domeniul protecţiei sociale, pe baza referatelor de specialitate transmise de către direcţiile de specialitate;
10. Ţine evidenţa hotărârilor Consiliului Local în legătura cu activitatea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Sector 3 şi asigură păstrarea acestora;
11. Întocmeşte şi semnează dispoziţiile de Primar şi avizează pentru legalitate dispoziţiile Directorului General întocmite de celelalte servicii din cadrul DGASCP Sector 3;

12. Urmăreşte aplicarea şi propune măsuri pentru respectarea prevederilor actelor normative în activitatea desfăşurată de către Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 3;
13. Colaborează în materie juridică cu ministerele, cu alte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale şi cu celelalte instituţii publice;
14. Ţine evidenţa legislaţiei româneşti şi informează celelalte compartimente şi conducerea D.G.A.S.P.C. Sector 3 în legătură cu actele normative care reglementează domeniul de activitate al instituţiei;
15. Întocmeşte, avizează sau contrasemnează şi răspunde pentru legalitatea contractelor, convenţiilor şi a altor acte de aceeaşi natură care angajează răspunderea juridică a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Sector 3;
16. Asigură evidenţa tuturor terenurilor şi a clădirilor aflate în folosinţă gratuită a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Sector 3 şi păstrează documentele justificative corespunzătoare;
17. Are obligaţia reconstituirii documentelor, conform istoricului de intrare în patrimoniul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Sector 3 a tuturor imobilelor (terenul + clădiri), de clarificare a regimului de proprietate publică conform Legii nr. 213/1998 de obţinere a unor documente minime privind evidenţa acestor bunuri în patrimoniul unităţii administrativ teritoriale – extras carte funciară, cadastru, intabulare, titlu de proprietate;
18. Întocmirea documentaţiei în vederea trecerii unor imobile din domeniul public al statului în domeniul public al unităţii administrativ-teritoriale a Municipiului Bucureşti–adrese solicitare către Primăria Municipiului Bucureşti;
19. Întocmirea documentaţiei în vederea trecerii în administrare de la Municipiul Bucureşti la Consiliul Local Sector 3 şi utilizare şi drept de folosinţă Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Sector 3;
20. Analizează şi avizează din punct de vedere al conformităţii cu cadrul legal, solicitările de introducere, modificare sau eliminare a indicatorilor de performanţă, în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Sector 3;
21. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Sector 3 pentru îndeplinirea atribuţiilor specifice care îi revin;
22. Reprezintă Direcţia Generală de Asistentă Socială şi Protecţia Copilului Sector 3 şi Directorul General, în faţa instanţelor judecătoreşti de toate gradele şi a instituţiilor de arbitraj, după caz, pe baza delegaţiei semnate de Directorul General sau de persoană împuternicită , prin apărarea drepturilor şi intereselor legitime ale instituţiei;
23. Reprezintă Comisia pentru Protecţia Copilului Sector 3 şi Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Sector 3 în faţă instanţelor judecătoreşti şi a altor organe de jurisdicţie în baza delegaţiilor semnate de către preşedinţii celor două Comisii sau înlocuitorii acestora conform prevederilor legale ;
24. Reprezintă instituţia în procedurile de mediere;
25. Promovează acţiuni judecătoreşti pentru recuperarea debitelor, la solicitarea compartimentelor de specialitate şi pe baza documentelor puse la dispoziţie de aceste compartimente;
26. Redactează cereri de chemare în judecată, întâmpinări, interogatorii şi răspunsuri la interogatorii, sesizări /plângeri penale la solicitarea conducerii instituţiei;
27. Propune Directorului Direcţiei Juridice şi Directorului General promovarea căilor ordinare şi extraordinare de atac;
28. Solicită eliberarea certificatelor de grefă şi ale sentinţelor legalizate pentru dosarele de plasament instrumentate;
29. Ţine evidenţa cauzelor aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti, a instanţelor de arbitraj şi a altor organe cu activitate jurisdicţională şi urmăreşte desfăşurarea proceselor în cauzele în care Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 3 este parte sau are interese litigioase;
30. Ţine evidenţa contravenienţilor (conform O.G. 55/2002), a persoanelor sancţionate pentru care s-a dispus neinceperea urmăririi penale (conform Legii 253/2013) şi a persoanelor pentru care s-a dispus neînceperea urmăririi penale de către Ministerul Public şi se centrează pe monitorizarea, coordonarea, organizarea şi direcţionarea tuturor activităţilor prestate de persoanele obligate/sancţionate , a intervenţiilor destinate aducerii la îndeplinire a mandatelor de executare a sancţiunii prestării unei activităţi de muncă în folosul comunităţii stabilite de către instanţele de judecată;
31. Acordă consultanţă juridică de specialitate cetăţenilor proveniţi din comunitatea sectorului 3, în limitele prevăzute de Ordonanţa de Urgenţă nr.57/2019 privind Codul Administrativ;

32. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Sector 3 pentru îndeplinirea atribuţiilor specifice care îi revin;
33. Personalul din cadrul compartimentului asigură confidenţialitatea informaţiilor cu caracter personal gestionate şi răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în faţă superiorilor;
34. Asigură implementarea la nivelul Serviciului a Ordinului SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice;
35. Asigură implementarea și respectarea Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Secţiunea II
Serviciul Secretariat Comisii

Serviciul Secretariat Comisii este un compartiment în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Sector 3, care se subordonează Directorului Direcției Juridice și este condus de un șef serviciu.

Serviciul asigură lucrările de secretariat ale Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 3 și ale Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Sector 3, în acest sens îndeplinește următoarele atribuții:
1. Realizează programarea și organizarea ședințelor, asigură convocarea membrilor și invitarea persoanelor conform prevederilor legale;
2. Întocmește ordinile de zi după primirea și verificarea dosarelor sociale și/sau medicale ale beneficiarilor;
3. Participă la desfășurarea ședințelor și, prin secretarii desemnați, asigură consemnarea dezbaterilor și audierilor persoanelor în registrul de procese-verbale;
4. Înregistrează hotarârile, certificatele de încadrare în grad de handicap și celelalte documente emise de către comisii în registrele speciale;
5. Asigură conformitatea actelor emise de către comisii cu deciziile consemnate în procesele-verbale de ședințe;
6. Asigură redactarea, tipărirea, semnarea și comunicarea hotărârilor, certificatelor de încadrare în grad de handicap, precum și a celorlalte documente emise de către cele două comisii, în termenele legale;
7. Utilizează Programul informatic D-Smart, care reprezintă baza de date a persoanelor cu dizabilități la nivelul sectorului 3, respectiv, introduce, completează, modifică și actualizează informații în această baze de date;
8. Colaborează cu toate serviciile sociale și centrele din cadrul instituției ale căror activități depind de actele administrative emise de către cele două comisii;
9. Colaborează cu celelalte Direcții Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului locale/județene, cu alte instituții publice și O.N.G.-uri în vederea îndeplinirii atribuțiilor;
10. Ține evidențe specifice: registre hotărâri, registre convocări, registre certificate încadrare în grad de handicap, corespondență, registre procese-verbale ale ședințelor, note interne, dosare ședințe, procese-verbale predare-primire dosare/documente/certificate, registre intrări-ieșiri, orice alte documente emise de către comisii;
11. Gestionează registrul de plângeri prealabile formulate, conform Legii contenciosului admnistrativ nr. 554/2004, împotriva certificatelor de încadrare în grad de handicap emise de către Comisia pentru Protecția Copilului Sector 3;
12. Gestionează, redactează și comunică răspunsurile Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 3 la plângerile prealabile depuse împotriva certificatelor de încadrare în grad de handicap;
13. Gestionează registrul contestațiilor depuse împotriva certificatelor de încadrare în grad de handicap emise de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Sector 3, și transmite către Comisia Superioară de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap aceste contestații, anexând și dosarele medicale care au stat la baza emiterii certificatelor contestate;
14. Efectuează înregistrarea în evidențele specifice, cât și în baza de date D-Smart, a deciziilor emise de către Comisia Superioară, și asigură comunicarea acestora către beneficiari;
15. Asigură punerea în aplicare de către comisii a sentințelor civile emise de către instanțele judecătorești, definitive și irevocabile, care stabilesc obligații în sarcina acestora;

16. Ţine evidenţa prezenţei membrilor la şedinţele comisiilor şi o comunică Serviciului Contabilitate - Salarizare;
17. Asigură respectarea Procedurilor Operaţionale de la nivelul serviciului, precum şi a Procedurilor de Sistem de la nivelul instituţiei;
18. Serviciul îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituţiei, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
19. Personalul din cadrul serviciului asigură confidenţialitatea lucrărilor şi informaţiilor, şi răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în faţa superiorilor;
20. Oferă informaţii despre drepturile, facilităţile, beneficiile şi serviciile sociale de interes local;
21. Asistă beneficiarii sau aparţinătorii lor în procesul de formulare şi depunere de cereri legate de activitatea serviciului sau a instituţiei;
22. Acţionează ca suport şi sprijin pentru beneficiarii sau aparţinătorilor acestora.
23. Asigură implementarea *Ordinului Secretariatului General al Guvernuluinr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice*, cu modificările şi completările ulterioare;
24. Asigură implementarea şi respectarea Regulamentului UE/679/2016 şi a legislaţiei interne în vigoare privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;
25. Asigură comunicarea informaţiilor şi procesarea acestora în mod corect şi în timp util, pentru toţi salariaţii din subordine;
26. Asigură măsurile necesare astfel încât pentru salariaţii din subordine accesul la informaţii să fie asigurat în mod securizat, pe baza principiului necesităţii.
27. Comunică certificatele de incadrare in grad de handicap, hotararile, precum şi alte documente emise de către cele doua Comisii, solicitanţilor, persoanelor cu dizabilitati sau reprezentanţilor legali;
28. Comunică Serviciului de Evidenta Plati si Prestatii Sociale si Serviciului Asistenţi Personali şi Indemnizaţii Însoţitor, a certificatelor de incadrare in grad de handicap - copii si adulti - in vederea asigurarii platii prestatiilor sociale din oficiu si a indemnizatiei de insotitor la cerere , conform prevederilor legale;
29. Copiază şi scanează documentele emise de către comisii, in vederea comunicarii, atat interne cat si externe;
30. Asigură corespondenta şi întocmeşte borderoul în vederea predarii către Posta Română, prin intermediul Serviciului Registratură şi Relaţii cu Publicul;
31. Eliberează direct persoanelor adulte cu handicap/reprezentantilor legali şi reprezentanţilor legali ai copiilor documentele emise de către cele doua comisii, atunci cand exista cereri în acest sens.

Capitolul III
DIRECŢIA PROIECTE ŞI COMUNICARE

Direcţia Proiecte şi Comunicare este un compartiment funcţional în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Sector 3, se subordonează Directorului General şi este condusă de un *Director Executiv*. Direcţia Proiecte şi Comunicare are următoarele atribuţii principale:

a) elaborează, în concordanţă cu strategiile naţionale şi judeţene, precum şi cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu şi lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare consiliului local şi răspunde de aplicarea acesteia.
b) elaborează planurile anuale de acţiune privind serviciile sociale administrate şi finanţate din bugetul consiliului local şi le propune spre aprobare consiliului local; acestea cuprind date detaliate privind numărul şi categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înfiinţate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat şi sursele de finanţare;
c) organizează consultări cu furnizorii publici şi privaţi, cu asociaţiile profesionale şi organizaţiile reprezentative ale beneficiarilor.
d) elaborează şi implementează proiecte cu finanţare naţională şi internaţională în domeniul serviciilor sociale;
e) colaborează permanent cu organizaţiile societăţii civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

f) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
g) asigură informarea comunității;
h) asigură transparența decizională prin publicarea pe pagina de internet proprie a tuturor documentelor din domeniile: financiar, investiții, achiziții și contracte cu respectarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal;
i) asigură implementarea și respectarea Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
j) asigură implementarea controlului intern managerial la nivelul structurilor din subordine, conform Ordinului SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
k) asigură derularea corecta a comunicării informațiilor și procesarea acestora în mod corect și în timp util, pentru toți salariații din subordine;
l) asigură măsurile necesare astfel încât pentru salariații din subordine accesul la informații să fie asigurat în mod securizat, pe baza principiului necesității.

Secțiunea I
Serviciul Strategii, Proiecte și Relații cu Societatea Civilă

1. Elaboreaza propuneri de înființarea serviciilor sociale de interes local, în funcție de nevoile identificate, de evoluția socială și legislativă, dar și de oportunitățile de finanțare și de colaborare;
2. Documentare în vederea elaborării de cereri de finanțare în cadrul Planului Național de Redresare și Reziliență, pentru realizarea obiectivelor prioritare aprobate
3. Elaborarea și depunerea de cereri de finanțare în cadrul Planului Național de Redresare și Reziliență, pentru realizarea obiectivelor prioritare aprobate
4. Documentare în vederea identificării programelor de finanțare naționale și internaționale în scopul stabilirii de parteneriate interinstituționale și accesării de fonduri/grant-uri prin proiecte eligibile pentru realizarea obiectivelor prioritare aprobate;
5. Prezintă programele/ sursele de finanțare celorlalte structuri ale instituției în vederea analizării oportunității acestora;
6. Elaborează în colaborare cu celelalte compartimente ale instituției cererile de finanțare conform surselor și ghidurilor identificate, pe baza evaluării nevoilor existente, la nivelul Sectorului 3;
7. Încărcarea în platforma electronică alocată programului de finanțare a cererii de finantare și a anexelor acesteia;
8. Desfășoară activități legate de implementarea proiectelor în vederea aplicării politicii de asistență socială și protectia copilului;
9. Coordonează procesul de elaborare al Strategiei de Dezvoltare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 și a planului de implementare la nivelul organizației;
10. Elaborează propuneri, în concordanță cu strategiile naționale și locale și cu nevoile identificate, pentru strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, centralizeaza propunerile celorlalte structuri și le transmite spre dezbatere și avizare Colegiului Director, Comisiei de incluziune socială și propune spre aprobare Consiliului Local Sector 3;
11. Elaborează proiectul planului anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul local,care cuprinde date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare, pe baza analizei propunerilor celorlalte structuri;
12. Transmite spre dezbatere și avizare planul anual de acțiune Colegiului Director, Comisiei de incluziune socială și propune spre aprobare Consiliului Local Sector 3
13. Menține legătura permanentă cu serviciile din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 pentru identificarea nevoilor, actualizarea obiectivelor și măsurilor propuse în strategii și planuri de măsuri;
14. Organizează sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei și a planului anual de acțiune.

15. Transmite în vederea informării Strategia de Dezvoltare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3, planul de implementare și planul anual de acțiune în termen de 30 de zile de la aprobare către Ministerul Muncii și Solidarității Sociale;
16. Monitorizează implementarea strategiei, prin solicitarea semestrială de informații de la direcțiile de specialitate și centralizarea acestora în vederea realizării raportului de implementare a strategiei;
17. Evaluează nivelul de atingere al obiectivelor propuse, analizează activitățile anuale;
18. Contribuie la promovarea incluziunii sociale, a egalității de șanse și a acțiunilor ce vizează antisărăcia;
19. Întocmește planul antisărăcie și de promovare a incluziunii sociale;
20. Întocmește raportul anual privind îndeplinirea obiectivelor strategice care vizează promovarea incluziunii sociale ;
21. Întocmește rapoarte anual privind îndeplinirea obiectivelor strategice tuturor strategiilor naționale în vigoare din domeniul de activitate al instituției;
22. Participă la procesul de monitorizare al implementării Planului de integritate al instituției aferent Strategiei Naționale Anticorupție;
23.Identifică organizațiile neguvernamentale și alte persoane juridice și colaborează cu acestea în vederea desfășurării de activități în domeniul asistenței sociale pentru derularea în parteneriat a proiectelor, schimb de experiență, informare și bune practici;
24. Realizează demersurile necesare în vederea încheierii de parteneriate, protocoale și convenții de colaborare cu diverse instituții, asociații și organizații, de către compartimentul abilitat din cadrul instituției;
25. Solicită rapoarte de evaluare și referate de oportunitate de la compartimentele instituției implicate direct în derularea parteneriatelor, convențiilor, protocoalelor de colaborare, în vederea continuării sau încetării colaborării;
26. Organizează și administrează evidența protocoalelor, acordurilor, parteneriatelor perfectate cu ONG-uri, instituții si autorități;
27. Actualizează baza de date cu coordonatele de contact ale altor autorități și instituții publice, precum și a compartimentelor din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3;
28. Analizează oportunitățile de implicare a DGASPC Sector 3 în proiecte sociale în calitate de partener;
29. În calitate de partener de proiect, asigură consultanță și feed-back liderilor de parteneriat în scrierea și implementarea proiectelor;
30. Centralizează și ține evidența tuturor proiectelor pe care DGASPC Sector 3 le derulează;
31. Realizează, în colaborare cu celelalte compartimente ale instituției, materialele necesare promovării activității acesteia și care prezintă interes pentru potențialii parteneri în derularea unor proiecte în domeniul asistenței sociale, protecție a copilului, persoanelor vârstnice și cu handicap;
32. Culege informații necesare pentru realizarea materialelor;
33. Identifică și recrutează voluntari și gestionează activitatea acestora în cadrul DGASPC Sector 3, în funcțiile de nevoile identificate la nivelul serviciilor sociale, respectând prevederile Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România;
34. Întocmește și actualizează baza de date privind persoanele care solicită să desfășoare activități de voluntariat sau persoanele care au desfășurat activități de voluntariat în vederea constituirii unei rețele de voluntariat la nivelul comunității sectorului 3;
35. Eliberarea la cerere a adeverințelor de voluntariat/certificatelor nominale de voluntariat;
36. Păstrează legătura cu instituțiile de învățământ superior de profil în vederea încheierii unor parteneriate privind stagiul de practică al studenților și colaborează cu compartimentele de specialitate în vederea repartizării studenților la locurile de practică;
37. Eliberarea la cererea studenților a adeverințelor de practică;
38. Coordonează organizarea și desfășurarea unor evenimente și acțiuni pentru beneficiari în colaborare cu centrele/serviciile DGASPC Sector 3;
39. Planifică și actualizează calendarul evenimentelor desfășurate cu beneficiarii/pentru beneficiari (ex. Serbarea de iarnă, Ziua Copilului, Ziua Internațională a Bătrânilor etc);
40. Colaborează cu serviciile sociale în vederea identificării nevoilor beneficiarilor, întocmește scrisori de intenție, administrează intențiile de sponsorizare și menține relația permanentă cu sponsorii în vederea încheierii contractelor de sponsorizare;
41. Încheie contractele de sponsorizare și comunică cu departamentele din cadrul instituției implicate în acest proces în vederea transmiterii documentelor aferente contractelor de sponsorizare (procese verbale, facturi fiscale, avize de însoțire a mărfii, certificate de conformitate etc);

42. Întocmește și actualizează baza de date privind situația sponsorizărilor la nivel de DGASPC Sector 3;
43. Elaborează și transmite periodic Ministerului Muncii și Solidarității Sociale chestionarul de monitorizare a activității furnizorilor publici și privați care au acordat servicii sociale în anul anterior;
44. Introducerea datelor primite de la furnizorii de servicii sociale în aplicația electronică dedicată
45. Participă la organizarea de seminarii, simpozioane, în vederea promovării politicii de asistență socială și protecția copilului;
46. Culege informațiile necesare pentru organizarea diverselor activități (seminarii, conferințe, etc.) în domeniul său de activitate
47. Organizează activități (seminarii, conferințe, etc.) în domeniul asistenței sociale (propune și contactează colaboratorii, parteneri și participanți, propune programul de derulare și modul de realizare al acestuia)
48. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
49. Răspunde tuturor solicitărilor repartizate serviciului, provenite de la persoane fizice și juridice;
50. Asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor din interior și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor;
51. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice care îi revin;
52. Îndeplinește activitățile specifice procesului de arhivare, în conformitate cu prevederile Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
53. Asigură implementarea la nivelul Serviciului a Ordinului SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.
54. Asigură derularea corectă a comunicării informațiilor și procesarea acestora în mod corect și în timp util, pentru salariații din subordine.
55. Asigură măsurile necesare astfel încât pentru salariații din subordine accesul la informații să fie asigurat într-un mod securizat, pe baza principiului necesității.

Secțiunea II
Compartiment Monitorizare, Analiză Statistică

Compartimentul Monitorizare, Analiză Statistică este un compartiment în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Direcției Proiecte și Comunicare, având următoarele atribuții:

1. Colectează, centralizează și prelucrează datele/informațiile referitoare la toți beneficiarii serviciilor și beneficiilor sociale aflați în evidența D.G.A.S.P.C. Sector 3;

2. Elaborează și transmite rapoarte statistice, materiale de sinteză, informări, analize statistice, atât la solicitarea conducerii instituției, cât și la solicitarea autorităților publice, organizațiilor neguvernamentale cu atribuții în domeniul asistenței sociale;

3. Gestionează și actualizează lunar baza de date pentru copiii/tinerii aflați în sistemul rezidențial al D.G.A.S.P.C. Sector 3;

4. Gestionează și actualizează lunar baza de date pentru copiii aflați în centrele de zi și de recuperare din subordinea Direcției pentru Protecția Drepturilor Copilului;

5. Gestionează și actualizează lunar baza de date pentru persoanele adulte aflate în centrele de zi și de recuperare din subordinea Direcției Protecție Socială;

6. Gestionează și actualizează lunar baza de date pentru persoanele adulte aflate în centrele destinate persoanelor fără adăpost din subordinea Direcției Protecție Socială;

7. Gestionează și actualizează lunar baza de date pentru persoanele vârstnice aflate în centrele de zi și centrele rezidențiale din subordinea Direcției Protecție Socială;

8. Gestionează și actualizează lunar baza de date pentru copiii și tinerii aflați în asistență maternală;

9. Gestionează și actualizează lunar baza de date pentru copiii și tinerii aflați în plasament familial la rude/alte familii/persoane;

10. Gestionează și actualizează lunar baza de date pentru copiii și tinerii aflați în servicii sociale externalizate publice/private cu care D.G.A.S.P.C. Sector 3 are încheiate contracte de prestări servicii;

11. Gestionează și actualizează lunar baza de date pentru adulții cu dizabilități aflați în servicii sociale externalizate publice/private cu care D.G.A.S.P.C. Sector 3 are încheiate contracte de prestări servicii;

12. Gestionează și actualizează lunar baza de date privind copiii aflați în evidența Serviciului Adopții;

13. Gestionează și actualizează lunar baza de date pentru beneficiarii de subvenții pentru încălzirea locuinței;

14. Gestionează și actualizează lunar baza de date pentru beneficiarii de sprijin financiar sub formă de supliment pentru energie;

15. Gestionează și actualizează lunar baza de date pentru beneficiarii de Venit Minim de Inserție;

16. Gestionează și actualizează lunar baza de date pentru beneficiarii de ajutor social comunitar;

17. Gestionează și actualizează lunar baza de date pentru beneficiarii de ajutor social comunitar acordat familiei/cuplurilor de persoane vârstnice care aniversează 50 de ani de căsnicie și ajutor social comunitar acordat persoanelor vârstnice care aniversează 100 de ani de viață;

18. Gestionează și actualizează lunar baza de date pentru beneficiarii de lapte praf;

19. Gestionează și actualizează lunar baza de date pentru beneficiarii de prestații financiare excepționale;

20. Gestionează și actualizează lunar baza de date pentru beneficiarii de ajutor financiar pentru plata contribuției în grădiniță;

21. Gestionează și actualizează lunar o bază de date cu toți beneficiarii de beneficii sociale aflați în evidența D.G.A.S.P.C. Sector 3;

22. Gestionează și actualizează lunar o bază de date ce cuprinde toți beneficiarii din centrele subordonate Direcției pentru Protecția Drepturilor Copilului (copii și tineri);

23. Gestionează și actualizează lunar o bază de date ce conține toți beneficiarii din centrele din subordinea Direcției de Protecție Socială;

24. Elaborează situații statistice privind numărul de beneficiari de servicii și beneficii sociale;

25. Elaborează situații statistice privind beneficiarii găzduiți în apartamentele de tip familial/social din subordinea instituției;

26. Elaborează situația statistică privind beneficiarii unici ai D.G.A.S.P.C. Sector 3 aflați în evidența instituției;

27. Elaborează situația statistică privind copiii încadrați într-o categorie de persoane cu handicap din sistemul de protecție specială;

28. Elaborează situația statistică privind beneficiarii de servicii și beneficii sociale acordate în anul anterior;

29. Gestionează și actualizează lunar baza de date privind copiii/tinerii pentru care s-a instituit o măsură de protecție specială (centre rezidențiale, plasament familial și asistență maternală);

30. Gestionează și actualizează lunar baza de date privind copiii/tinerii pentru care a încetat măsura de protecție specială (centre rezidențiale, plasament familial și asistență maternală);

31. Gestionează și actualizează lunar baza de date privind adulții/adulții cu handicap/persoanele vârstnice/persoanele fără adăpost care au fost admise în centrele din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3;

32. Gestionează și actualizează lunar baza de date privind adulții/adulții cu handicap/persoanele vârstnice/persoanele fără adăpost care au ieșit din centrele aflate în subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3;

33. Gestionează și actualizează lunar bazele de date a copiilor aflați în serviciile sociale de tip rezidențial din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, a furnizorilor de servicii sociale privați aflați pe raza sectorului3/furnizorilor de servicii sociale privați care acordă servicii sociale pe raza sectorului 3 - beneficiari de alocație de stat pentru copii;

34. Gestionează și actualizează bazele de date privind soldurile conturilor copiilor beneficiari de alocație de stat pentru copii, aflați în serviciile sociale de tip rezidențial din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, furnizorilor de servicii sociale privați aflați pe raza sectorului3/furnizorilor de servicii sociale privați care acordă servicii sociale pe raza sectorului 3;

35. Gestionează și actualizează baza de date a copiilor, victime ale abuzului, neglijării, exploatării și traficului intern;

36. Elaborează și transmite periodic situația statistică privind numărul de cetățeni ucraineni cu dizabilități care au certificate de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap, precum și cetățenii ucraineni cu dizabilități care sunt instituționalizați în centrele din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3;

37. Elaborează și transmite periodic Fișa lunară de monitorizare a activității de protecție și promovare a drepturilor copilului către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție;

38. Elaborează și transmite periodic situația lunară a copiilor aflați în sistemul de protecție specială al D.G.A.S.P.C. Sector 3 care au părăsit fără permisiune serviciul social, către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție;

39. Elaborează și transmite periodic situația lunară privind protecția copiilor în serviciile de tip rezidențial, familial și de zi către Fundația Hope and Homes for Children România;

40. Elaborează periodic situația nominală privind plata lunară a alocației de plasament pentru copiii/tinerii cu măsură de protecție specială aflați în plasament la rude până la gradul IV, familie/persoană, asistent maternal profesionist sau în serviciile rezidențiale ale ONG-urilor de pe raza sectorului 3, transmisă către Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București;

41. Elaborează lunar situația nominală a beneficiarilor aflați în serviciile sociale de tip rezidențial din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 3 (copii și adulți) transmisă către Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București;

42. Elaborează lunar situația nominală a copiilor și persoanelor vârstnice privind intrările/ieșirile acestora în/din serviciile rezidențiale transmisă către Casa de Asigurări de Sănătate a Municipilului București;

43. Elaborează Raportul lunar referitor la Planul Comun de Acțiune pe palierul prevenirea și combaterea consumului de droguri/alte substanțe cu efect psihoactiv, precum și Macheta indicatorilor de evaluare preventivi transmis la solicitarea Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București;

44. Elaborează situația privind numărul persoanelor instituționalizate care au beneficiat de sprijin personalizat pentru dezinstituționalizarea și implementarea deprinderilor de trai independent, precum și numărul persoanelor cu dizabilități dezinstituționalizate ca urmare a sprijinului pentru dezinstituționalizare transmisă către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități;

45. Elaborează lunar situația persoanelor cu certificate de încadrare în grad de handicap aflate în evidența D.G.A.S.P.C. Sector 3 transmisă în formatul solicitat de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități;

46. Gestionarea și actualizarea lunară a instrumentului de monitorizare privind stadiul implementării Strategiei Naționale privind prevenirea instituționalizării și dezinstituționalizarea persoanelor adulte cu dizabilități pentru perioada 2022-2030;

47. Elaborează Lista facilităţilor de tip rezidenţial publice şi private, destinate copiilor şi adulţilor cu dizabilităţi, aflate în subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3 sau în cadrul organizaţiilor private autorizate şi instituţiilor publice cu care instituţia are încheiate contracte de furnizare servicii sociale transmis la solicitarea Consiliului de Monitorizare a Implementării Convenţiei ONU privind Drepturile Persoanelor cu Dizabilităţi;

48. Colectează şi centralizează informaţii privind decesele persoanelor cu dizabilităţi înregistrate în centrele rezidenţiale din subordinea DGASPC Sector 3 şi introducerea în Sistemul unitar de raportare a deceselor, gestionată de Consiliul de Monitorizare a Implementării Convenţiei privind Drepturile Persoanelor cu dizabilităţi;

49. Efectuează demersuri pentru deschiderea de conturi curente şi Kid conturi pentru plata alocaţiei de stat a copiilor pentru care s-a dispus măsură de protecţie specială în servicii sociale rezidenţiale din cadrul Furnizorilor de servicii sociale privaţi aflaţi pe rază sectorului 3/Furnizorilor de servicii sociale privaţi care acordă servicii sociale pe rază sectorului 3;

50. Efectuează demersuri pentru deschiderea de conturi curente şi Kid conturi pentru plata alocaţiei de stat a copiilor pentru care s-a dispus măsură de protecţie specială în servicii sociale rezidenţiale din subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 3;

51. Efectuează demersuri pentru actualizarea datelor conturilor copiilor beneficiari de alocaţie de stat, care au conturi deschise la Banca Transilvania, în situaţia schimbării împuternicitului pe cont;

52. Efectuează demersuri pentru actualizarea datelor conturilor copiilor beneficiari de alocaţie de stat, care au conturi deschise la Banca Transilvania pentru copiii care au revenit în sistemul de protecţie specială de tip rezidenţial al D.G.A.S.P.C. Sector 3;

53. Efectuează demersuri pentru deschiderea de subconturi la conturile curente ale căror titulari sunt copiii beneficiari de alocaţie de stat, aflaţi în serviciile sociale rezidenţiale din subordinea DGASPC Sector 3/Furnizorilor de servicii sociale privaţi aflaţi pe rază sectorului 3/Furnizorilor de servicii sociale privaţi care acordă servicii sociale pe rază sectorului 3, necesare pentru plata altor drepturi (salariu, burse, pensie de urmaş, etc.) şi emiterea de carduri de debit pentru copiii cu vârsta de peste 14 ani, reemiterea cardurilor de debit pierdute, reemitere PIN, recuperare carduri blocate în ATM-urile Băncii Transilvania;

54. Solicită Băncii Transilvania, transmiterea extraselor de cont pentru copiii beneficiari de alocaţie de stat, aflaţi în sistemul de protecţie specială de tip rezidenţial din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 3/furnizorilor de servicii sociale privaţi aflaţi pe rază sectorului 3/furnizorilor de servicii sociale privaţi care acordă servicii sociale pe rază sectorului 3;

55. Analizează extrasele de cont emise de Banca Transilvania, privind plata alocaţiei de stat pentru copii şi transmite extrasele de cont către serviciul de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 3 şi către furnizorii de servicii sociale privaţi aflaţi pe raza sectorului 3/furnizorii de servicii sociale privaţi care acordă servicii sociale pe raza sectorului 3;

56. Efectuează demersurile necesare pentru remiterea sumei cu titlu de alocaţie de stat pentru copii, în contul Agenţiei pentru Plăţi şi Inspecţie Socială a Municipiului Bucureşti, în cazul decesului copilului;

57. Întocmeşte dosarele copiilor (cazuri noi) din serviciile sociale rezidenţiale ale D.G.A.S.P.C. Sector 3 şi ONG-uri pentru plata alocaţiei de stat şi le transmite Agenţiei pentru Plăţi şi Inspecţie Socială a Municipiului Bucureşti;

58. Întocmeşte situaţiile privind modificările intervenite în situaţia copiilor (încetarea sau schimbarea măsurii de protecţie specială) şi le transmite atât Agenţiei pentru Plăţi şi Inspecţie Socială a Municipiului Bucureşti, cât şi Băncii – cu care a fost încheiată convenţie de colaborare – împreună cu actele doveditoare, în copie xerox;

59. Întocmeşte lunar şi transmite Băncii – cu care a fost încheiată convenţie de colaborare – informări cu privire la tinerii din serviciile sociale rezidenţiale care împlinesc 18 ani;

60. Transmite Băncii Transilvania hotărârile Comisiei pentru Protecția Copilului sector 3 privind acordul de a utiliza banii din cont de către reprezentantul legal al copilului;

61. Elaborează și transmite Fișa trimestrială de monitorizare a activității de protecție și promovare a drepturilor copilului și structura de personal pentru componența protecția copilului;

62. Elaborează situația nominală a beneficiarilor (copii și persoane adulte instituționalizate) nepuși în legalitate pe linie de stare civilă și evidență a persoanelor transmisă către Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Sector 3;

63. Elaborează situația nominală a copiilor nepuși în legalitate pe linie de stare civilă și a copiilor nepuși în legalitate pe linie de evidență a persoanelor transmisă către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție;

64. Înregistrează Fișele de date cu caracter personal în Registrul special al victimelor infracțiunilor;

65. Elaborează Formularele statistice privind victimele infracțunilor utilizând datele din Registrul special al victimelor infracțiunilor la nivelul D.G.A.S.P.C. Sector 3, și le transmite către Ministerul Justiției;

66. Elaborează Formularele statistice privind victimele infracțunilor utilizând datele din Registrul special al victimelor infracțiunilor la nivelul D.G.A.S.P.C. Sector 3, și le transmite către Agenția Națională Împotriva Traficului de Persoane;

67. Elaborează situația nominală privind copiii și tinerii aflați în sistemul de protecție specială al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, înregistrați din părinți necunoscuți, la solicitarea ANPDCA;

68. Elaborează Fișa trimestrială de monitorizare a cazurilor victimelor violenței în familie transmisă la solicitarea Agenției Naționale pentru Egalitate de Șanse între Femei și Bărbați, în baza Legii 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței domestice cu modificările și completările ulterioare;

69. Elaborează și transmite Raportul statistic trimestrial privind beneficiarii de asistență socială aflați în evidența D.G.A.S.P.C. sector 3, către Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București;

70. Elaborează situația centrelor rezidențiale destinate protecției copilului/tinerilor/persoanelor adulte cu dizabilități/persoanelor vârstnice din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3 transmisă către Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Sector 3;

71. Realizează analiza mediului înconjurător și evaluarea nevoilor comunității;

72. Coordonează realizarea profilului demografic local și a altor analize relevante pentru comunitate;

73. Conduce, proiectează și implementează cercetări pe problematici specifice;

74. Aplică cunoștințele din domeniul său de practică tendințelor care se conturează în sectorul serviciilor sociale;

75. Diseminează și acționează ca resursă pentru proiectele de cercetare relevante;

76. Gestionează și utilizează aplicația informatică D-SMART (program de evidență și plată pentru persoanele cu dizabilități) în vederea elaborării și transmiterii rapoartelor statistice către Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități;

77. Elaborează și transmite trimestrial și semestrial machetele privind persoanele cu dizabilități în baza rapoartelor generate de aplicația informatică D-SMART (Disability-Single Management and Assessment Reporting Tool), către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități;

78. Elaborează și transmite Cercetarea statistică anuală SAN- Activitatea unităților sanitare transmisă către Direcția Regională de Statistică a Municipiului București;

79. Accesează portalul web pentru preluarea online a datelor statistice (eSop) administrat de Direcția Regională de Statistică București (DRSB) și încarcă datele statistice cuprinse în chestionarele statistice: SAN;

80. Elaborează și transmite situația nominală a persoanelor încadrate într-o categorie de persoane cu handicap cu vârsta cuprinsă între 18 - 35 ani aflate în evidența D.G.A.S.P.C. Sector 3 solicitată de Ministerul Apărării Naționale - Centrul Militar Zonal București" General Ioan Sorin";

81. Elaborează situația nominală a copiilor care beneficiază de măsură de protecție specială, în vederea implementării programului guvernamental, gROwth – Contul individual de economii Junior Centenar";

82. Elaborează Chestionarele de monitorizare a activității furnizorilor de servicii sociale, publici și privați, în decursul unui an, pentru serviciile sociale destinate persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, copiilor și familiilor cu copii și alte tipuri de servicii solicitate către Ministerul Muncii Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale;

83. Introducerea datelor primite de la furnizorii de servicii sociale, publici și privați în aplicația electronică gestionată de Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale;

84. Elaborează Chestionarele de monitorizare a activității furnizorilor de servicii sociale, publici, în decursul unui an pentru serviciile sociale destinate persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, copiilor și familiilor cu copii și alte tipuri de servicii solicitate de Banca Mondială;

85. Elaborează Raportul anual de activitate al D.G.A.S.P.C. Sector 3 și îl supune aprobării conducerii instituției;

86. Accesează și verifică în sistemul informatic deținut de Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale Sector 3 (AvanTax), situația fiscală a persoanelor care solicită acordarea de beneficii sau servicii sociale, sub aspectul achitării obligațiilor de plată la bugetul local, în conformitate cu prevederile Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale și în baza Metodologiei de acordare a unor beneficii sociale, elaborată de D.G.A.S.P.C. Sector 3 și aprobată prin Hotărâre a Consiliului Local Sector 3;

87. Accesează și verifică în sistemul informatic deținut de Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale Sector 3 (AvanTax) situația părinților copiilor din sistemul de protecție specială, dacă figurează în evidențele fiscale cu bunuri mobile și imobile;

88. Gestionează modulul Administrare al aplicației SNMD (Sistemul Național de Management privind Dizabilitatea);

89. Gestionează modulul Administrare al aplicației SINA (Sistemul Informatic Național pentru Adopție);

90. Gestionează modulul Administrare al aplicației Observatorul Copilului;

91. Îndeplinirea tuturor atribuțiilor ce revin în calitate de administrator al platformei informatice E-asistență socială, creată în cadrul proiectului "HUB de Servicii MMSS-SII MMSS";

92. Primește, analizează și înregistrează în ecosistemul interinstituțional, interconectat și interoperabil ConectX petițiile adresate Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, repartizate compartimentului;

93. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcþiei Generale de Asistenþă Socială ºi Protecþia Copilului pentru îndeplinirea atribuþiilor specifice care îi revin;

94. Îndeplineºte orice alte atribuþii stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituþiei, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

95. Personalul din cadrul compartimentului asigură confidenþialitatea lucrărilor ºi informaþiilor din interior ºi răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în faþa superiorilor;

96. Realizează activitățile specifice procesului de arhivare, în conformitate cu prevederile Legii 16/1996 a Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare;

97. Asigură implementarea Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, cu modificările şi completările ulterioare, la nivelul compartimentului;

98. Asigură implementarea şi respectarea Regulamentului UE/679/2016 şi a legislaţiei interne în vigoare privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;

99. Asigură derularea corectă a comunicării informaţiilor şi procesarea acestora în mod corect şi în timp util, pentru toţi salariaţii din subordine;

100.Asigură măsurile necesare, astfel încât pentru salariaţii din subordine accesul la informaţii să fie asigurat în mod securizat, pe baza principiului necesităţii.

Secţiunea III
Serviciul Comunicare, Registratură şi Relaţii cu Publicul

Serviciul Comunicare, Registratură şi Relaţii cu Publicul este un compartiment în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 3 ce se subordonează Directorului Executiv al Direcţiei Proiecte şi Comunicare, este condus de un şef serviciu şi are următoarele atribuţii:

1. Realizează evaluarea iniţială a nevoilor sociale ale persoanelor care se adresează instituţiei;
2. Identifică tipul de sprijin sau serviciu social adecvat fiecărui caz;
3. Primeşte, analizează şi înregistrează electronic în registrul electronic implementat la nivelul instituţiei petiţiile şi solicitările de informaţii de interes public adresate Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 3;
4. Recepţionează, monitorizează şi se asigură de expedierea în termen a corespondenţei fizice;
5. Eliberează o confirmare scrisă conţinând data şi numărul de înregistrare a cererii;
6. Răspunde cu promptitudine şi amabilitate tuturor solicitărilor petenţilor;
7. Asigură informarea şi consilierea cetăţenilor cu privire la serviciile şi beneficiile oferite de către Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 3;
8. Îndrumă cetăţenii/beneficiarii către serviciile de specialitate din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 3 sau către alte instituţii competente, după caz;
9. Sensibilizează opinia publică şi o informează cu privire la problematica socială;
10. Redirecţionează în termen de 5 zile, petiţiile şi solicitările de informaţii de interes public greşit adresate instituţiei, autorităţilor sau instituţiilor publice în a căror atribuţii se regăsesc rezolvarea problemelor semnalate şi informează solicitantul despre aceasta;
11. Clasează petiţiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petiţionarului, în conformitate cu dispoziţiile Ordonanţei de Guvern nr. 27/2002 privind activitatea de soluţionare a petiţiilor, cu modificările şi completările ulterioare;
12. Repartizează documentele şi corespondenţa către compartimentele din subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 3;
13. Administrează ecosistemul interinstituţional interconectat şi interoperabil ConectX implementat la nivelul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 3, în modulul "Administrare";
14. Întocmeşte şi revizuieşte lista documentelor produse şi gestionate la nivelul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 3;
15. Ţine evidenţa solicitărilor de informaţii de interes public, adresate instituţiei, în condiţiile prevăzute de Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare;
16. Redactează răspunsurile la solicitările de informaţii de interes public (în baza răspunsului formulat de direcţia/compartimentul căruia i-a fost încredinţată lucrarea spre soluţionare), respectând termenele de legale de răspuns conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare;
17. Întocmeşte adrese de prelungire pentru solicitările de informaţii de interes public conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare;

18. Facilitează accesul la informațiile de interes public prin afișare pe pagina web a instituției sau la avizierul instituției;
19. Întocmește anual un raport de evaluare a implementării Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
20. Redactează, publică și actualizează anual buletinul informativ al instituției, care va cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
21. Publică pe pagina web a instituției rapoartele de activitate ale compartimentelor din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3;
22. Asigură transparența instituțională pe site-ul D.G.A.S.P.C. Sector 3 prin publicarea documentelor și informațiilor în patru domenii principale: financiar, investiții, achiziții și juridic, cu respectarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal;
23. Pentru facilitarea redactării solicitărilor cetățenilor pune la dispoziție gratuit formulare- tipizate;
24. Asigură înscrierea în audiență și ține evidența acestora în registrul special de audiențe;
25. Asigură expedierea răspunsurilor furnizate de compartimentele din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 3 prin intermediul poștei electronice a instituției;
26. Accesează comunicările primite prin intermediul poștei electronice a instituției (e-mail) și le înregistrează în registrul electronic implementat la nivelul instituției;
27. Asigură preluarea apelurilor telefonice de la centrala telefonică a instituției și redirecționează apelurile către serviciile de specialitate;
28. Asigură funcționarea permanentă a fluxului informațional între compartimentele din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 și propune măsuri de îmbunătățire a acestuia;
29. Participă la organizarea de seminarii, simpozioane, campanii publice, conferințe de presă sau evenimente în vederea promovării politicilor de asistență socială și protecția copilului de la nivelul comunității sectorului 3;
30. Administrează și actualizează permanent conținutul paginii web oficiale a instituției cu informații de interes public și se îngrijește de modernizarea structurii și funcțiunilor ei;
31. Colaborează cu alte instituții și autorități publice în domeniul promovării și extinderii modalităților de comunicare interinstituționale, prin participarea la seminarii, colocvii și alte asemenea reuniuni, în vederea consolidării și aprofundării tehnicilor de comunicare;
32. Elaborează materiale informative pentru cunoașterea politicii de asistență socială și protecția copilului promovată de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3;
33. Realizează comunicate și anunțuri de presă;
34. Operează documentele repartizate serviciului în registrul electronic implementat la nivelul instituției;
35. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 și cu alte entități și instituții publice pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice care îi revin;
36. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
37. Personalul din cadrul compartimentului asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor din interior și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor;
38. Realizează activitățile specifice procesului de arhivare, în conformitate cu prevederile Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
39. Asigură implementarea Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
40. Asigură implementarea și respectarea Regulamentului UE nr. 679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
41. Asigură derularea corectă a comunicării informațiilor și procesarea acestora în mod corect și în timp util, pentru toți salariații din subordine;
42. Asigură măsurile necesare astfel încât pentru salariații din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, accesul la informații să fie asigurat în mod securizat, pe baza principiului necesității.

CAPITOLUL IV
DIRECŢIA RESURSE UMANE

Direcţia Resurse Umane este un compartiment funcţional subordonat Directorului General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Sector 3, este condusă de un Director Executiv, care are rolul de a coordona şi asigura managementul resurselor umane prin folosirea eficientă a resurselor umane în concordanţă cu politica instituţiei în domeniul resurselor umane respectând reglementările legale în vigoare.

Principalele atribuţii ale Direcţiei Resurse Umane sunt:

- asigură implementarea strategiilor şi politicilor instituţionale în domeniul resurselor umane;
- asigură evidenţa personalului instituţiei în concordanţă cu prevederile legale în materie şi cu reglementările interne;
- coordonează procesul de recrutare şi selecţie pentru posturile vacante şi temporar vacante;
- asigură elaborarea şi gestionarea documentaţiei aferente încheierii, modificării, suspendării sau încetării contractelor individuale de muncă;
- asigură elaborarea şi gestionarea documentaţiei aferente raportului de serviciu aferent personalului funcţii publice;
- coordonează organizarea examenelor de promovare în grade/trepte profesionale sau funcţii superioare pentru personalul instituţiei;
- coordonează procesul de elaborare şi revizuire a fişelor de post în conformitate cu prevederile legale în vigorare;
- coordonează procesul de evaluare a performanţelor profesionale individuale pentru personalul contractual şi funcţii publice;
- asigură completarea şi transmiterea Registrului electronic de evidenţă a salariaţilor;
- asigură comunicarea cu mediul intern şi extern în probleme referitoare la managementul resurselor umane.

Secţiunea I
Serviciul Managementul Resurselor Umane

Serviciul Managementul Resurselor Umane este un compartiment funcţional în cadrul D.G.A.S.P.C sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Direcţiei Resurse Umane, este condus de un şef serviciu şi are în subordine Compartimentul Securitate, Sănătate în muncă şi consiliere angajaţi.

Serviciul Managementul Resurselor Umane colaborează cu toate compartimentele din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 3, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3 şi cu celelalte organisme şi instituţii abilitate ale statului.

a) *Atribuţiile în domeniul managementului resurselor umane:*

1. Pregătește documentația necesară în vederea supunerii dezbaterii și aprobării de către Consiliul Local al Sectorului 3 a propunerilor de modificare a structurilor organizatorice ale compartimentelor (raport de specialitate privind modificarea organigramei, statul de funcţii şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, proiect organigramă, proiect stat de funcţii, proiect Regulament de Organizare şi Funcţionare);
2. Ţine evidenţa structurii organizatorice a instituţiei, evidenţa personalului ocupat precum şi a posturilor vacante prin întocmirea statelor de functii pe baza Organigramei aprobate de către Consiliul Local Sector 3;
3. Asigură necesarul de personal prin procesele de recrutare, parcurgând etapele procesului de selecție în conformitate cu legislația în vigoare;
4. Încadrează și stabilește salariul de bază în conformitate cu prevederile legale în vigoare, pentru salariați, personal nou angajat , promovat sau la reluarea activităţii;
5. Colaborează cu Direcţia Economică în vederea întocmirii bugetului de venituri şi cheltuieli, furnizând datele necesare;
6. Asigură secretariatul comisiei de concurs şi a comisiei de soluţionare a contestaţiilor, prin întocmirea, redactarea şi semnarea, alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluţionare a contestaţiilor, a întregii documentaţii privind activitatea specifică a acesteia;
7. Gestionează dosarele angajaților funcție publică, cât și ale angajaților personal contractual, inclusiv ale asistenților maternali profesioniști, respectând prevederile legislative în vigoare;

8. Efectuează demersuri în vederea informării prealabile a angajaților cu privire la încheierea contractului individual de muncă/ raportului de serviciu, precum și cu privire la modificările ce intervin asupra contractului individual de muncă și a raportului de serviciu;
9. Elaborează și gestionează documentația aferentă întocmirii, modificării, suspendării sau încetării contractelor individuale de muncă/rapoartelor de serviciu, în conformitate cu legislația în vigoare;
10. Întocmeşte, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, dispoziţii de numire, promovare, salarizare, detaşare sau delegare, de sancţionare, de încetare, precum şi orice alte dispoziţii referitoare la modificarea contractului individual de muncă şi a raportului de serviciu;
11. Asigură asistenţă personalului de conducere din cadrul instituţiei în vederea elaborarii fişelor de post ale personalului din subordine, ține evidența fișelor de post întocmite și comunicate de către directori, șefii de servicii și șefii de centre;
12. Asigură asistenţă Şefului Serviciului de Asistenţă Maternală la elaborarea fişelor de post corespunzătoare asistenților maternali profesioniști, ori de câte ori este cazul, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, ține evidența și asigură păstrarea acestora la dosarele de personal;
13. Asigură completarea și transmiterea către Inspectoratul Teritorial de Muncă a Registului General de Evidenta a Salariatilor, atât pentru personalul nou angajat cât și modificările intervenite în activitatea celui existent;
14. Operează modificările intervenite in derularea contractelor individulale de muncă / rapoartelor de serviciu, în aplicația de gestiune a resurselor umane "ResUm", conform reglementărilor în vigoare;
15. Informează Serviciul Contabilitate –Salarizare cu privire la modificările gradației acordate în raport cu vechimea totală în muncă precum și a altor modificări aplicate salariului de bază, acordate cu începere de la data de întâi a lunii următoare celei în care s-au împlinit condițiile de acordare;
16. Gestionează Portalul de Management al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici privind evidența funcțiilor publice din cadrul DGASPC Sector 3;
17. Planifică cariera funcționarilor publici prin elaborarea planului de ocupare a funcțiilor publice, cu respectarea principiilor egalității de șanse, competenței, competiției, profesionalismului și motivării;
18. Ține evidența concediilor de odihnă și a altor tipuri de concedii ale salariaților instituției și le operează în aplicația de gestiune a resurselor umane "ResUm";
19. La solicitarea scrisă a salariaților sau a foștilor salariați asigură accesul la informațiile din dosarul de personal (în cazul personalului contractual) sau dosarul profesional (în cazul funcționarilor publici), eliberează copii după documentele solicitate în funcție de caz;
20. Întocmeşte, eliberează şi vizează periodic legitimaţii de acces în instituţie/ecusoane, în baza dispoziţiilor şi se asigură că acestea au fost predate la plecarea din instituţie a salariaţilor;
21. Organizează și urmărește activitatea de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale, solicită, centralizează și ține evidența fișelor/rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților;
22. Asigură consultanţă şi asistenţă personalului de conducere din cadrul instituţiei în stabilirea măsurilor privind evaluarea performanţelor profesionale ale salariaţilor, conform legislaţiei în vigoare;
23. Gestionază ofertele de cursuri pe domenii de activitate, comunică șefilor de servicii/centre ofertele primite în vederea asigurării accesului la cursuri de formare pentru personalul din subordine, în funcție de nevoile identificate și conform planului de formare;
24. Centralizează propunerile funcţionarilor publici de conducere privind necesarul de formare profesională a personalului din subordine cu evidenţierea programelor de perfecţionare şi organizează, la nivelul instituţiei, pregătirea profesională a salariaţilor, conform nevoilor identificate şi propunerilor formulate;
25. Elaborează planul anual privind perfecționarea profesională a salariaților din cadrul instituției, conform legislației în vigoare;
26. Organizează și asigură procedurile legate de depunerea juramantului, de către funcționarii publici, conform legislației în vigoare;
27. Gestionează prin intermediul persoanei desemnate la nivelul instituției, "declarațiile de avere" cât și "declarațiile de interese" ale persoanelor cu funcţii de conducere şi de control, precum şi ale funcționarilor publici de execuție din cadrul institutiei, și le înregistrează în "Registrul declarațiilor de avere" și "Registrul declarațiilor de interese";
28. Elaborează proceduri și metodologii de lucru necesare desfășurării activității serviciului, asigură punerea în aplicare și urmărește respectarea acestora;

29. Întocmeşte actele de numire a membrilor Comisiilor de Disciplină cât şi a Comisiei Paritare. Asigură în condiţiile legii secretariatul Comisiei Paritare;
30. Elaborează în colaborare cu Serviciul Juridic şi Contencios Regulamentul Intern al instituţiei, îl transmite spre consultare tuturor Direcţiilor din carul instituţiei cât şi Sindicatului, îl supune spre aprobare Directorului General şi asigură diseminarea conţinutului acestuia în rândul salariaţilor;
31. Eliberează documentele care atestă efectuarea practicii de specialitate de către studenţi în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Sector 3;
32. Solicită avize şi puncte de vedere de la Ministerul Muncii si Solidarităţii Sociale, Ministerul Finanţelor Publice şi altor instituţii abiltate pentru aplicarea corectă a prevederilor legislative;
33. Colaborează cu Agenţia Nationala Funcţionarilor Publici în vederea punerii în aplicare a prevederilor legale referitoare la angajaţii funcţionari publici;
34. Comunică Agenţiei pentru Ocuparea Forţei de Muncă, date privind posturile vacante la nivelul instituţiei;
35. Întocmeşte raportări statistice specifice activităţii compartimentului şi le trasmite instituţiilor abilitate;
36. Oferă prin intermediul Consilierului de etică desemnat la nivelul instituţiei, consiliere etică şi monitorizează respectarea normelor Codului de Etică şi Integritate din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Sector 3;
37. Respectă confidenţialitatea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestora, conform legisaţiei în vigoare;
38. Asigură implementarea şi menţinerea proceselor Sistemului de Management al Calităţii în cadrul compartimentului;
39. Întocmeşte Registrul Riscurilor şi documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul compartimentului;
40. Asigură implementarea la nivelul Serviciului a Ordinului SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice;
41. Asigură implementarea şi respectarea Regulamentului UE/679/2016 şi a legislaţiei interne în vigoare privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date.

b) *Atribuţiile în domeniul psihologiei organizaţionale:*

1. Identifică prin acţiunile şi activităţile desfăşurate, cauzele stresului ocupaţional şi proiectează programe de management al stresului în vederea motivării angajaţilor şi dobândirii unei satisfacţii profesionale, cu proiecţie în calitatea serviciilor oferite beneficiarilor DGASPC Sector 3;
2. Administrează angajaţilor sondaje de satisfacţie în muncă;
3. Identifică şi propune soluţii de îmbunătăţire a calităţii vieţii în mediul de lucru;
4. Evalueaza nevoile de schimbare şi dezvoltare organizaţională;
5. Identifică prin observare pe teren sau consiliere, cele mai frecvente probleme la locul de muncă şi împreună cu şefii de departamente propune soluţii de rezolvare a lor pe cât posibil;
6. Utilizează tehnici şi instrumente (teste, sondaje, chestionare) în scopul de a înţelege mai bine personalitatea, capacităţile şi aptitudinile angajaţilor, opiniile şi nevoile fiecăruia dintre aceştia;
7. Consiliează/instruieşte angajaţii cu privire la diferite aspecte ale performanţei activităţii profesionale, cum ar fi conducerea, motivaţia, ergonomia;
8. Redactează şi prezintă conducerii instituţiei un raport privind impactul psihologic al introducerii noilor sisteme informatice;
9. Prezintă conducerii instituţiei propunerile sale cu privire la îmbunătăţirea condiţiilor de muncă ale angajaţilor, după caz.

c) Atribuţiile în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă:

1. Asigură obţinerea autorizaţiei de funcţionare din punct de vedere al securităţii şi sănătăţii în muncă;
2. Asigură identificarea pericolelor şi evaluarea riscurilor de accidentare şi îmbolnăvire profesională pe locuri de muncă/posturi de lucru;
3. Efectuează toate demersurile necesare în vederea asigurării în conformitate cu prevederile legale a serviciilor de medicina muncii, respectiv, efectuarea examenului medical la angajarea în muncă, examenului medical de adaptare, controlului medical periodic, examenului medical la reluarea activităţii, pentru toţi angajaţii instituţiei;
4. Informează fiecare persoană, anterior angajării, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă precum şi asupra măsurilor de prevenire şi protecţie;

5. Elaborează şi actualizează planul de prevenire şi protecţie;
6. Asigură elaborarea instrucţiunilor proprii pentru completarea şi/sau aplicarea reglementărilor de securitate şi sănătate în muncă ţinând seama de particularităţile activităţilor şi ale instituţiei, precum şi ale locurilor de muncă/ posturilor de lucru;
7. Propune atribuţiile şi răspunderile în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcţiilor exercitate, care se consemnează în fişa postului, cu aprobarea angajatorului;
8. Verifică cunoaşterea şi aplicarea, de către toţi lucrătorii, a măsurilor prevăzute în planul de prevenire şi protecţie, a instrucţiunilor proprii, precum şi a atribuţiilor şi responsabilităţilor ce le revin în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, stabilite prin fişa postului;
9. Elaborează programul de instruire – testare şi tematica pentru toate fazele de instruire, asigură informarea şi instruirea lucrătorilor, verifică prin aplicarea de teste însuşirea şi aplicarea de către lucrători a informaţiilor primite;
10. Efectuează instruirea introductiv-generală la angajarea lucrătorilor, detaşarea sau delegarea acestora în instituţie şi consemnează efectuarea acesteia în fişa de instruire individuală privind securitatea şi sănătatea în muncă;
11. Efectuează instruirea în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă a vizitatorilor, persoanelor care prestează munca în folosul comunităţii, voluntarilor, persoanelor care desfăşoară practică în cadrul instituţiei;
12. Verifică efectuarea instruirii la locul de muncă şi a instructajului periodic de către conducătorii locurilor de muncă, precum şi însuşirea şi aplicarea cunoştinţelor primite, prin teste, examinări, probe practice, etc;
13. Propune dacă se impune/după caz, clauze privind securitatea şi sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări servicii cu alţi angajatori;
14. Efectuează controale interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorul asupra deficienţelor constatate şi asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
15. Face demersurile necesare în vederea expertizării locurilor de muncă privind condiţiile de muncă vătămătoare, prevăzute de legislaţia în vigoare;
16. Stabileşte zonele care necesită semnalizare de securitate şi sănătate în muncă şi tipul de semnalizare necesar, conform prevederilor H.G. nr. 971/2006 privind cerinţele minime pentru semnalizarea de securitate şi/sau sănătate la locul de muncă şi evidenţiază zonele cu risc ridicat;
17. Identifică echipamentele individuale de protecţie necesare pentru locurile de muncă din instituţie şi întocmeşte necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecţie. Urmăreşte utilizarea, întreţinerea, manipularea şi depozitarea adecvată a echipamentelor individuale de protecţie şi a înlocuirii lor la termenele stabilite;
18. Participă la cercetarea evenimentelor conform competenţelor, elaborează rapoartele de cercetare şi ţine evidenţa lor în Registrul unic de evidenţă a acestora;
19. Prezintă documentele şi dă relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă în timpul controlului sau al cercetării accidentelor de muncă şi urmăreşte realizarea măsurilor dispuse de către aceştia;
20. Colaborează cu reprezentanţii lucrătorilor şi medicul de medicina muncii în fundamentarea programului de măsuri de prevenire şi protecţie a muncii;
21. Asigură programarea angajaţilor pentru efectuarea examenului de medicină a muncii la angajare, adaptare, periodic, reluarea activităţii şi supraveghere specială;
22. Ţine evidenţa fişelor de aptitudine şi a avizelor psihologice ale salariaţilor şi le transmite conducătorilor locurilor de muncă şi salariaţilor;
23. Verifică şi confirmă prestarea serviciilor medicale de medicina a muncii;
24. Ţine evidenţa posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare şi urmăreşte respectarea termenului de realizare;
25. Ţine evidenţa posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicină a muncii, necesită testarea aptitudinilor şi/sau psihologic său psihiatric periodic;
26. Ţine evidenţa meseriilor şi profesiilor prevăzute de legislaţia specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
27. Evaluează riscurile împreună cu medicul de medicina muncii privind protecţia maternităţii şi informează persoana gravidă asupra acestora. Comunică la I.T.M.B. şi D.S.P.B. datele privind starea fiziologică de graviditate şi raportul de evaluare privind protecţia maternităţii la locul de muncă;

28. Întocmeşte un necesar de prestări servicii şi de mijloace materiale pentru desfăşurarea în bune condiţii a activităţii de prevenire şi protecţie a salariaţilor şi propune includerea fondurilor necesare în proiectul de buget anual şi rectificat;
29. Propune sancţiuni pentru lucrători pe criteriul neîndeplinirii obligaţiilor şi atribuţiilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
30. Organizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare şi participă, la şedinţele Comitetului de Securitate şi Sănătate în Muncă;
31. Asigură secretariatul Comitetului de Securitate şi Sănătate în Muncă;
32. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 3 pentru îndeplinirea atribuţiilor specifice ce îi revin, pentru realizarea programelor privind îmbunătăţirea condiţiilor de muncă şi prevenirea accidentelor de muncă;
33. Colaborează cu inspectorul de obiectiv din cadrul Inspectoratului Teritorial de Muncă Bucureşti, precum şi cu specialiştii din cadrul Direcţiei de Sănătate Publică Bucureşti, cu medicul de medicina a muncii;

Secţiunea II
Serviciul Asistenţi Personali şi Indemnizaţii Însoţitor

Serviciul Asistenţi Personali și Indemnizații Însoțitor este un compartiment în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Direcției Resurse Umane și este condus de un șef serviciu.

Are următoarele atribuţii:

1. Primeşte şi răspunde de dosarele persoanelor ce solicită angajarea ca asistenţi personali ai persoanelor cu handicap grav și asistenți personali profesioniști şi urmăreşte ca acestea să cuprindă toate documentele prevăzute de legislația în vigoare şi verifică valabilitatea acestora;
2. Întocmeşte, răspunde şi ţine evidenţa dosarelor asistenţilor personali și asistenților personali profesioniști;
3. Întocmeşte documentaţia specifică, respectiv propunerea de angajare/respingere în funcţia asistent personal al persoanei cu handicap grav, ca urmare a efectuării anchetelor sociale;
4. Verifică şi stabileşte salarizarea asistenţilor personali, asistenților personali profesioniști, asigură aplicarea corectă a legii în ceea ce priveşte modificările apărute ulterior la prezenta legislaţie;
5. Întocmeşte, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, contractele individuale de muncă la angajare pentru cele două categorii de personal, precum şi actele adiționale în cazul modificării elementelor contractului individual de muncă;
6. Întocmeşte, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, dispoziţii de încadrare, salarizare, prelungire/modificare durată contract individual de muncă şi suspendare, precum şi orice alte dispoziţii referitoare la modificarea elementelor contractului individual de muncă al asistenţilor personali, asistenți personali profesioniști ;
7. Întocmeşte lunar statele de personal referitoare la asistenţii personali, asistenții personali profesioniști;
8. Participă împreună cu Compartimentul Monitorizare Asistenți Personali la elaborarea fişelor de post corespunzătoare celor două categorii de personal, ori de câte ori este cazul, asigură emiterea lor, evidenţa şi păstrarea acestora;
9. Înregistrează personalul nou angajat şi modificările intervenite în activitatea celui existent în aplicaţia "Revisal" – Registrul Electronic de Evidenţă a Salariaţilor;
10. Ţine evidenţa la zi a vechimii în muncă a salariaţilor şi comunică lunar Serviciului Contabilitate-Salarizare modificarea salariului de bază şi a gradaţiei ca urmare a modificării vechimii şi a altor sporuri acordate la salariul de bază, potrivit legii;
11. Efectuează şi verifică corectitudinea înregistrărilor în aplicaţia "ResUm" de evidenţă a salariaţilor şi programul "DSmart" – evidenţa persoanelor încadrate în grad de handicap şi a asistenţilor personali, a dispoziţiilor emise de conducerea instituţiei;
12. Asigură aplicarea prevederilor legale referitoare la pensionarea pentru limită de vârstă şi alte tipuri de pensii din sistemul asigurarilor de stat pentru asistenţii personali, asistenții personali profesioniști;
13. Întocmeşte documentaţia necesară (dispoziţii, adeverinţe de vechime în muncă şi note de lichidare) la încetarea contractului individual de muncă al asistenţilor personali, asistenților personali profesioniști ;
14. Ţine evidenţa concediilor de odihnă programate anual ale asistenţilor personali, asistenților personali profesioniști şi colaborează cu celelate compartimente în acest sens;

15. Întocmeşte situaţii statistice de personal la solicitarea altor compartimente din cadrul DGASPC Sector 3, precum şi la solicitarea altor instituţii publice;
16. Întocmeşte rapoarte statistice specifice evidenţei de personal, conform obiectului de activitate şi răspunde pentru corectitudinea acestora;
17. Ţine evidenţele documentelor pe care le întocmeşte;
18. Primeşte şi verifică documentaţia în vederea acordării indemnizatiei prevazute la art.42, alin 4 din Legea 448/2006- respectiv "Părinţii sau, după caz, reprezentanţii legali ai copilului cu handicap grav, persoana sau familia care a primit în plasament un copil cu handicap grav, adulţii cu handicap grav ori reprezentanţii legali ai acestora, cu excepţia celor cu handicap vizual grav, pot opta între asistent personal şi primirea unei indemnizaţii lunare", precum si art.42, alin.5, respectiv "Opţiunea se exprimă prin cerere adresată în scris direcţiilor generale de asistenţă socială şi protecţia copilului judeţene, respectiv locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti, şi devine valabilă numai pe baza acordului exprimat în scris al acestora".
19. Primeşte şi verifică documentaţia în vederea acordării indemnizatiei acordata pe perioada absenţei temporare a asistentului personal, prevazuta la art.37 alin.3 respectiv "În situaţia în care angajatorul nu poate asigura un înlocuitor al asistentului personal, persoanei cu handicap grav i se acordă indemnizaţia prevăzută la art. 43 alin. (1)- (Indemnizaţia lunară prevăzută la art. 42 alin. (4) este în cuantum egal cu salariul net al asistentului personal gradaţia 0, stabilit potrivit prevederilor legale care reglementează nivelul de salarizare a personalului plătit din fonduri publice) sau găzduirea într-un centru de tip respiro".
20. Prelucrează şi verifică cererile de optiune privind acordarea indemnizatiei prevazute la art.42, alin. 4 din Legea nr. 448/2006, pentru persoanele cu handicap grav, adulti si minori cu domiciliul sau reşedinţa pe raza Sectorului 3, asigurandu-se continuitatea acordării dreptului în cazul persoanelor cu handicap grav venite prin transfer;
21. Prelucrează cererile de opţiune în aplicatia DSmart la sectiunea "Documente" si operarea la plata cu luna urmatoare înregistrării opţiunii scrise făcute în baza certificatului de încadrare în grad de handicap grav cu asistent personal;
22. Validează la plată în aplicaţia DSmart a dreptului de "indemnizatie insotitor optional", emite referatul de propunere acordare drept, precum si emiterea dispozitiei de acordare drept in doua exemplare, dintre care un exemplar se comunică beneficiarului prin poştă cu confirmare de primire;
23. Validează la plată în aplicatia DSmart a indemnizaţiei acordată persoanei cu handicap grav pe perioada absenţei temporare a asistentului personal (concediu odihna, concediu medical); Indemnizaţia se acorda o data pe an chiar daca asistentul personal isi efectueaza concediul de odihna in transe, iar in cazul concediului medical se acorda indemnizatia pe perioada absentei asistentului personal, pe zile calendaristice;
24. Emite adeverinte sau negaţii privind acordarea indemnizatiei prevazute la art.42, alin 4 din Legea 448/2006, in urma unor solicitari scrise;
25. Emite adeverinte mostenitorilor persoanelor cu handicap grav decedate care sunt indreptatiti sa incaseze indemnizatia de insotitor de la oficiul postal;
26. Emite referate de recuperare in cazul drepturilor acordate necuvenit şi le comunică Serviciului Juridic şi Contencios;
27. Verifică fişierele provenite de la Casa Pensii, DEPABD, Administraţia Naţională a Penitenciarelor privind persoanele cu handicap grav care sunt/nu sunt eligibile pentru a incasa indemnizatia de insotitor;
28. Transmite lunar catre Casa de Pensii situaţia centralizatoare a optiunilor inregistrate in luna in curs, in vederea respectarii legislatiei in vigoare;
29. Transmite dispozitiile de incetare a dreptului catre DGASPC- ul unde si-a stabilit domiciliul sau resedinta persoana cu handicap grav;
30. Emite borderouri pentru posta, centralizatoare de plata, state de plata pentru trezorerie privind plata lunara a indemnzatiei de insotitor;
31. Transmite lunar către Serviciul Contabilitate-Salarizare borderoul cuprinzand cererile de restituire drepturi neincasate cuvenite persoanelor cu handicap grav ale caror drepturi sunt achitate prin mandat postal urmare operarii în sistem a borderoului de plata întors de la Posta Romana, sau in cazul unor neachitari pe motiv de cont eronat;
32. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. pentru îndeplinirea atribuţiilor specifice care îi revin, precum si cu serviciile financiar-economice din cadrul institutiei, în special cu Serviciul Contabilitate-Salarizare, căruia îi comunică în timp util dispoziţiile referitoare la încadrarea angajaţilor,

modificare drepturi salariale şi încetarea contractelor individuale de muncă si transmite Serviciului Finante-Buget numărul de personal în vederea calculării bugetului;
33. Eliberează adeverinţe privind calitatea de salariat şi adeverinţe de vechime în muncă, la solicitarea salariaţilor, precum şi la suspendarea şi încetarea contractului individual de muncă al acestora;
34. Întocmeşte, eliberează şi vizează periodic legitimaţii de acces în instituţie şi urmăreşte recuperarea lor la plecarea din instituţie a salariaţilor care au beneficiat de astfel de legitimaţii;
35. Colaborează cu personalul cu atribuţii de medicina muncii în vederea asigurării examenului medical la angajarea în muncă, examenului medical de adaptare, controlul medical periodic şi examenului medical la reluarea activităţii;
36. Transmite lunar Compartimentului Securitate, Sănătate în Muncă şi consiliere angajaţi, şi Serviciului Contabilitate-Salarizare evidenţa privind angajarea, suspendarea, reluarea activităţii şi încetarea contractului individual de muncă, pentru cele două categorii de personal din evidenţa serviciului;
37. Întocmeşte şi transmite lunar situaţiile privind fluctuaţia numărului de personal, pentru cele două categorii de personal, Serviciului Contabilitate-Salarizare ;
38. Elaborează şi transmite lucrări privind evidenţa şi mişcarea personalului pe care le transmite lunar Agenţiei Naţionale pentru Ocuparea Forţei de Muncă, Autorităţii Naţionale pentru Persoanele cu Dizabilităţi, precum şi altor instituţii la solicitarea acestora, conform reglementărilor legale în vigoare;
39. Răspunde de rezolvarea cererilor, reclamaţiilor şi sesizărilor care revin în competenţa serviciului;
40. Solicită puncte de vedere de la Ministerul Muncii şi Solidarităţii Sociale, Autorităţii Naţionale pentru Persoanele cu Dizabilităţi, Autorităţii Naţionale pentru Protecţia Drepturilor Copilului şi Adopţie, Inspectoratului Teritorial de Muncă precum şi altor instituţii, în vederea aplicării corecte a prevederilor legale în domeniul resurselor umane;
41. Verifică şi ţine evidenţa cursurilor asistenţilor personali şi a asistenţilor personali profesionişti;
42. Realizează activităţile specifice procesului de arhivare, în conformitate cu prevederile Legii 16/1996 a Arhivelor Naţionale, cu modificările şi completările ulterioare;
43. Efectuează deplasări în interesul serviciului la instituţiile cu care colaborează;
44. Îndeplineşte orice alte atribuţii conferite de către conducerea instituţiei care prin natura lor sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul şi atribuţiile serviciului, conform prevederilor legale în vigoare;
45. Personalul serviciului asigură confidenţialitatea lucrărilor şi informaţiilor din interior şi răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în faţa superiorilor;
46. Întocmeşte şi implementează metodologia de lucru beneficiind de îndrumare metodologică din partea Serviciului Managementul Calităţii Serviciilor Sociale -Corp Control;
47. Asigură implementarea *Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice*, cu modificările şi completările ulterioare.
48. Asigură implementarea şi respectarea Regulamentului UE/679/2016 şi a legislaţiei interne în vigoare privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date.

Atribuţii privind monitorizarea asistenţilor personali:

1. Efectuează, anchete sociale la domiciliul persoanelor care doresc angajarea ca asistent personal al persoanei cu dizabilităţi cu domiciliul legal în sectorul 3;
2. Efectuează anchete sociale la domiciliul copilului/adultului cu handicap grav urmărind stabilirea compatibilităţii dintre persoana care solicită angajarea ca asistent personal şi persoana cu handicap, iar pe baza celor constatate, propune aprobarea sau respingerea cererii de angajare a asistentului personal al acesteia;
3. Asigură consiliere şi informare pentru asistenţii personali şi persoanele cu handicap grav aflate în grija asistenţilor personali;
4. Efectuează periodic anchete sociale în vederea monitorizării activităţii asistenţilor personali ai persoanelor cu handicap grav;
5. Reevaluează dosarele asistenţilor personali ori de câte ori este nevoie;
6. Întocmeşte anchetele sociale/referatele cu propuneri de continuare, modificare sau încetare a contractului individual de muncă al asistentului personal.
7. Efectuează instructajul asistenţilor personali în domeniul sănătăţii şi securităţii în muncă, pe baza tematicii emise de către Serviciul Managementul Resurselor Umane- Compartimentul Securitate, Sănătate în Muncă şi consiliere angajaţi şi de către Compartimentul Situaţii de Urgenţă;
8. Elaborează fişa postului pentru asistenţii personali;

9. Realizează evaluarea anuală a asistenților personali și a asistenților personali profesioniști, angajați ai DGASPC sector 3;
10. Vizează concediile de odihnă pentru asistenții personali și a asistenților personali profesioniști;
11. Întocmește pontajul asistenților personali;
12. Anunță conducerea instituției, ori de câte ori constată că asistenții personali nu își îndeplinesc corespunzător obligațiile prevăzute de lege cu privire la îngrijirea persoanei cu handicap, cât și obligațiile asumate prin contractul de muncă încheiat cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3, prezintă un referat conducerii instituției, care, în funcție de caz, îl înaintează comisiei de disciplină;
13. Informează asistenții personali cu privire la procedurile de lucru, procedurile ce se aplică în situația suspiciunilor de abuz, neglijare;
14. Organizează și ține evidența cursurilor asistenților personali și a asistenților personali profesioniști ;

Atribuțiile asistenților personali angajați în cadrul Serviciului Asistenți Personali și Indemnizații Însoțitor :

1. Asigură pentru copilul/adultul cu handicap grav toate activitățile și serviciile prevăzute în contractul individual de muncă, în fișa postului, în planul individualizat de servicii și în programul individual de recuperare și de integrare socială a persoanei cu handicap grav;
2. Asigură efectuarea demersurilor necesare pentru reevaluarea copilului/adultului cu handicap grav de către Serviciul de Evaluare Complexă/ Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap, cu cel puțin 30 zile înainte de expirarea termenului de valabilitate al certificatului de încadrare în grad și tip de handicap;
3. Asigură depunerea în termen a documentației necesară acordării prestațiilor sociale și a facilităților de transport pentru copilul/adultul cu handicap grav;
4. Tratează cu respect, bună-credință și înțelegere copilul/adultul cu handicap grav;
5. Anunță persoana responsabilă cu monitorizarea activității din cadrul Serviciului Asistenți Personali și Indemnizații Însoțitor, precum și Serviciul Evidență și Plată Prestații Sociale în termen de 48 ore cu privire la orice modificare referitoare la starea de sănătate, schimbare domiciliu cu sau fără forme legale, instituționalizare într-un centru de stat/privat, deces sau tratament în străinătate (pentru o perioadă de timp mai mare de o lună) al copilului/adultului cu handicap grav, de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege;
6. Întocmește semestrial un raport de activitate, avizat de către persoana din cadrul Serviciului Asistenți Personali și Indemnizații Însoțitor care îi monitorizează activitatea, cu privire la implementarea programului individual de recuperare și integrare socială, în cazul existenței unui astfel de program. Raportul va fi adus la cunoștința adultului cu handicap grav, sub semnătură acesteia sau, după caz, a reprezentantului legal, respectiv părintelui, tutorelui, reprezentantului legal al copilului cu handicap grav;
7. Anunță în scris Direcția Generală de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 de orice deplasare în afara localității pe care o efectuează împreună cu copilul/adultul cu handicap grav, însoțită după caz de recomandarea medicului;
8. Răspunde prompt oricărei solicitări venite din partea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3;
9. Respectă programul de lucru de 8 ore/zi și respectiv 40 ore/săptămână;
10. Participă, o dată la 2 ani, la instruirea organizată de angajator;
11. Semnează un angajament, ca act adițional la contractul individual de muncă, prin care își asumă răspunderea de a realiza integral planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;
12. Tratează cu respect, bună-credință și înțelegere persoana cu handicap grav și nu abuzează fizic, psihic sau moral de starea acesteia;
13. Colaborează cu celelalte departamente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce le revin;
14. Colaborează cu autorități și instituții din administrația publică locală și centrală, ONG-uri, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce le revin;
15. Asigură implementarea și respectarea Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Secţiunea III
Compartimentul pentru Situaţii de Urgenţă

Compartimentul pentru Situaţii de Urgenţă este un compartiment în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Direcţiei Resurse Umane.

Atribuţiile în domeniul situaţiilor de urgenţă:

1. Organizează şi verifică la nivelul instituţiei modul în care se respectă dispoziţiile legale în vigoare, normele, normativele şi instrucţiunile de apărare împotriva incendiilor şi protecţie civilă, eficienţa instruirii efectuate salariaţilor, informând, în scris, conducerea instituţiei asupra celor constatate;
2. Organizează şi conduce prin intermediul specialistului, cadru tehnic, activitatea de apărare împotriva incendiilor şi de protecţie civilă la nivelul instituţiei şi pe fiecare punct de lucru;
3. Asigură în caz de nevoie, prin contractarea unui evaluator de securitate la incendiu, identificarea, monitorizarea şi evaluarea pericolelor de incendiu, precum şi a factorilor de risc specifici, generatori de evenimente periculoase şi stabileşte măsurile de remediere operativă sau în timp a deficienţelor constatate;
4. Întocmeşte/actualizează şi păstrează toate documentele în domeniul apărării împotriva incendiilor şi protecţiei civile, planul de prevenire şi protecţie, planurile de intervenţie, planul de avertizare şi evacuare, ori de câte ori apar modificări şi le aduce la cunoştinţa salariaţilor sau oricărei persoane interesate;
5. Execută controale tehnice de prevenire a incendiilor în zilele lucrătoare, nelucrătoare, de sărbătorile legale, precum şi în timpul situaţiilor speciale, verificând respectarea dispoziţiilor legale, a normelor de apărare împotriva incendiilor;
6. Informează angajatorul, în scris, asupra deficienţelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă şi propune măsuri de remediere în scopul apărării împotriva incendiilor şi a situaţiilor de urgenţă;
7. Participă la controalele efectuate de pompierii militari, însoţesc şi pun la dispoziţia acestora documentele în domeniul apărării împotriva incendiilor prin care sunt stabilite modul de organizare privind apărarea împotriva incendiilor;
8. Verifică stadiul de îndeplinire a măsurilor stabilite la controalele anterioare proprii, precum şi a celor stabilite de organele de control ale pompierilor militari, care au termene scadente;
9. Întocmeşte cererea, verifică tabelul cu documenţia tehnică a construcţiei emisă de către expertul tehnic autorizat, în vederea obţinerii autorizaţiilor de securitate la incendiu pe fiecare obiectiv şi le depune la I.S.U.B.I.F ;
10. Întocmeşte un necesar de prestări servicii şi de mijloace materiale pentru desfăşurarea în bune condiţii a activităţii de apărare împotriva incendiilor, precum şi de protecţie civilă şi propune includerea fondurilor necesare în proiectul de buget anual şi rectificat;
11. Efectuează demersuri în vederea asigurării utilizării, verificării, întreţinerii şi reparării mijloacelor de apărare împotriva incendiilor cu personal atestat, conform instrucţiunilor furnizate de proiectant;
12. Participă la analiza activităţii de prevenire şi stingere a incendiilor, făcând propuneri pentru înlăturarea neconformităţilor şi îmbunătăţirea acestei activităţi;
13. Participă la exerciţii şi aplicaţii de protecţie civilă şi conduc nemijlocit acţiunile de alarmare, evacuare, intervenţie, limitare şi înlăturare a urmărilor situaţiilor de urgenţă desfăşurate de unităţile proprii;
14. Elaborează programul de instruire – testare la nivelul instituţiei şi sigură instruirea şi pregătirea noilor angajati şi a echipei de primă intervenţie în domeniul apărării împotriva incendiilor şi a protecţiei civile ;
15. Îndrumă şi controlează activitatea echipelor de intervenţie din cadrul instituţiei şi verifică operativitatea şi modul de acţionare al acestestora;
16. Desfăşoară o activitate permanentă de consiliere şi îndrumare metodologică a factorilor implicaţi în desfăşurarea activităţilor specifice de apărare împotriva incendiilor şi protecţie civilă;
17. Înştiinţează persoanele şi organismele competente asupra factorilor de risc şi le semnalează, de îndată, cu privire la iminenţa producerii sau producerea unei situaţii de urgenţă civilă la nivelul instituţiei;
18. Aplică sau face propuneri, după caz, potrivit prevederilor legale şi competenţelor stabilite, pentru sancţiuni în domeniul prevenirii şi stingerii incendiilor;
19. Coordonează activitatea de stingere a incendiilor şi solicită, dacă este cazul, intervenţia pompierilor militari;
20. Participă în comisiile pentru analiza cauzelor unor incendii;

21. Controlează realizarea în termen a măsurilor stabilite în procesele verbale de cercetare a incendiilor şi informează conducerea instituţiei şi I.S.U.B.I.F asupra realizării acestora;
22. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Sector 3, în vederea îndeplinirii atribuţiilor specifice care îi revin, pentru realizarea programelor privind prevenirea şi stingerea incendiilor şi a protecţiei civile;
23. Colaborează cu Inspectoratul General pentru Situaţii de Urgenţă, precum şi cu celelalte organe abilitate, în vederea îndeplinirii sarcinilor ce îi revin;
24. Îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituţiei, activităţi conexe sau colaterale activităţii de apărare împotriva incendiilor şi protecţie civilă, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
25. Asigură confidenţialitatea lucrărilor şi informaţiilor cu caracter confidenţial pe care le deţine şi răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în faţa superiorilor;
26. Răspunde de rezolvarea cererilor, reclamaţiilor şi sesizărilor care revin în competenţa compartimentului;
27. Asigură implementarea *Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice*, cu modificările şi completările ulterioare;
28. Asigură implementarea şi respectarea Regulamentului UE/679/2016 şi a legislaţiei interne în vigoare privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date.

Capitolul V
DIRECŢIA ECONOMICĂ

Direcţia Economică asigură asistenţă direcţiilor şi serviciilor interesate în domeniul său de activitate şi pune la dispoziţia tuturor serviciilor din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Sector 3 formularele standard privind elaborarea proiectului de buget. Direcţia Economică se subordonează Directorului General, este condusă de un Director General Adjunct şi are următoarele atribuţii principale:

1. Conduce, coordonează şi controlează serviciile de specialitate din organigramă acestei direcţii;
2. Repartizează cererile şi lucrările serviciilor din subordine;
3. Pregăteşte şi întocmeşte proiectul de buget al instituţiei;
4. Verifică şi analizează documentele de plată contabile în conformitate cu reglementările în vigoare;
5. Întocmeşte şi transmite dări de seamă contabile privind situaţia bugetului instituţiei;
6. Analizează raportatele serviciilor din subordine, solicită rapoarte suplimentare dacă consideră necesar şi procedează la luarea măsurilor ce se impun;
7. Avizează toate documentele emise de serviciile din subordine şi urmăreşte finalizarea acestora;
8. Exercită controlul financiar preventiv în cadrul instituţiei;
9. Se subordonează şi răspunde în faţa Directorului General;
10. În absenţa Directorului Economic, atribuţiile acestuia se exercită de către Şeful Serviciului Finanţe – Buget, desemnat prin dispoziţie a Directorului General Adjunct al Direcţiei Economice sau de către Şeful Serviciului Contabilitate- Salarizare;
11. Îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin lege, prin fişa postului sau conferite de Directorul General.
12. Asigură implementarea şi respectarea Regulamentului UE/679/2016 şi a legislaţiei interne în vigoare privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date

Secţiunea I
Serviciul Finanţe – Buget

Serviciul Finanţe - Buget este un compartiment în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Sector 3, se subordonează Directorului General Adjunct al Direcţiei Economice, este condus de un şef serviciu şi are următoarele atribuţii:

A) Finanţe

1. Întocmeşte ordinele de plată către furnizori, pe baza facturilor înregistrate şi transmise de Serviciul Achiziţii Publice şi Contracte;

2. Întocmeşte ordinele de plată ale facturilor de utilităţi (apă, energie electrică, gaze, telefoane, întreţinere apartamente, energie termică);
3. Întocmeşte ordinele de plată pentru dobânzile contractelor de credite ale persoanelor cu dizabilităţi în baza Ordinului 277/15.06.2009;
4. Întocmeşte ordinele de plată pentru transportul persoanelor cu dizabilităţi, în baza legii 448/2006;
5. Întocmeşte ordinele de plată pentru serviciile sociale prestate de furnizorii publici şi privaţi acreditaţi şi alte DGASPC-uri din ţară;
6. Întocmeşte ordinele de plată pentru restituirea garanţiei de participare a furnizorilor la licitaţii;
7. Întocmeşte situaţii ale facturilor neachitate în baza cărora se face finanţarea de către Consiliul Local Sector 3;
8. Întocmeşte ordonanţările de plată conform legii 500/2002 şi ordinului 1792/2002;
9. Transmite Trezoreriei aplicaţiile pe baza cărora se asigură plata drepturilor sociale, conform Ordinului 1849/06.2008 privind monitorizarea unor drepturi de natură socială;
10. Asigură, prin persoanele desemnate de conducerea instituţiei, controlul financiar preventiv, pentru operaţiuni financiare care afectează fondurile publice;
11. Asigură, prin casieria instituţiei, operaţiunile de ridicare de numerar de la Trezorerie, prin întocmirea cecurilor şi depunerea de numerar la Trezorerie, prin întocmirea foilor de vărsământ.
12. Întocmeşte zilnic registrul de casă, prin casieria instituţiei;
13. Asigură, prin casieria instituţiei, plata drepturilor de natură socială către beneficiari, pe baza ştatelor întocmite de serviciile de specialitate;
14. Asigură, prin casieria instituţiei, plata drepturilor salariale ale angajaţilor, pe baza ştatelor întocmite de serviciilor de specialitate;
15. Asigură, prin casieria instituţiei, plata avansurilor spre decontare pe baza referatelor întocmite de Serviciul Achiziţii Publice şi Contracte, precum şi încasarea sumelor necheltuite;
16. Încasează contribuţiile lunare de întreţinere datorate de beneficiarii centrelor şi creşelor Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Sector 3;
17. Exercită controlul zilnic al operaţiilor efectuate prin casieria unităţii;
18. Întocmeşte cererile de deschidere de cont către Trezorerie;
19. Îndeplineşte şi alte atribuţii date de către Directorul General şi Directorul General Adjunct al Direcţiei Economice, care prin natura lor sunt de competenţa, sau se încadrează în obiectul şi atribuţiile serviciului, conform prevederilor legale..

B) Buget

1. Elaborează proiectele bugetelor de venituri si cheltuieli anuale pe baza necesarelor detaliate ale serviciilor de specialiate şi ale centrelor din subordinea instituţiei, având în vedere prognozele principalilor indicatori macroeconomici şi sociali, precum şi politicile fiscale şi bugetare, naţionale şi locale. Prin bugetul elaborat, se stabilesc prioritățile pentru nevoile variate din cadrul centrelor şi serviciilor D.G.A.S.P.C sector 3 şi se previzionează necesarele de resurse financiare pentru acoperirea acestor nevoi.
2. Întocmeşte listele de investiţii ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Sector 3, ca anexe la bugetul de cheltuieli al instituţiei;
3. Încarcă bugetul de venituri şi cheltuieli al instituţiei, în sistemul electronic de raportare a situaţiilor financiare din sistemul public - FOREXEBUG, ori de câte ori, are loc o modificare, în vederea punerii în concordanţă a creditelor aprobate cu cheltuielile apărute, în vederea realizării obiectivelor impuse prin Strategia de Dezvoltare a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Sector 3;
4. Accesează zilnic sistemul electronic de raportare a situaţiilor financiare din sistemul public (FOREXEBUG), în vederea listării extraselor de cont, pentru verificarea operaţiunilor financiare efectuate;
5. Întocmeşte lunar necesarele de finanţare a cheltuielilor materiale, cheltuielilor de personal, ajutoarelor sociale si cheltuielilor de capital, pe care le transmite Primăriei Sector 3;
6. Întocmeşte lunar şi anual contul de execuţie respectând fazele execuţiei bugetare, respectiv angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata, conform OMFP 1792/2002, cu modificările şi actualizările ulterioare;

7. Întocmeşte angajamentul bugetar individual sau global cu punerea în rezervă a creditelor bugetare angajate, astfel încât toate angajamentele legale încheiate în cursul unui exerciţiu bugetar să se încadreze în limita creditelor bugetare aprobate;
8. Întocmeşte lunar monitorizarea cheltuielilor de personal ale instituţiei;
9. Întocmeşte lunar necesare privind transportul interurban al persoanelor cu dizabilităţi, dobânzile aferente creditelor persoanelor cu dizabilităţi, precum şi prestaţiile sociale aferente persoanelor cu dizabilităţi;
10. Întocmeşte situaţii, trimestrial şi anual, privind cheltuielile aferente componentei de protecţia copilului, precum şi cheltuielile referitoare la acordarea asistenţei sociale a persoanelor adulte cu dizabilităţi, informaţii transmise Ministerului Muncii şi Solidarităţi Sociale;
11. Ţine evidenţa facturilor intrate în Direcţia Economică, le înregistrează în registrul de evidenţă, atât electronic, cât şi pe suport de hârtie şi le scanează zilnic în vederea postării pe site-ul instituţiei, conform HCL 121/28.03.2018 – Transparenţă instituţională;
12. Îndeplineşte orice alte atribuţii date de către Directorul General şi Directorul General Adjunct al Direcţiei Economice, care prin natura lor sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul şi atribuţiile serviciului, conform prevederilor legale;
13. Asigură implementarea *Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice*, cu modificările şi completările ulterioare, la nivelul compartimentului;
14. Asigură implementarea şi respectarea Regulamentului UE/679/2016 şi a legislaţiei interne în vigoare privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date.

Secţiunea II
Serviciul Contabilitate - Salarizare

Serviciul Contabilitate, Salarizare este un compartiment în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Sector 3, se subordonează Directorului General Adjunct al Direcţiei Economice, este condus de un şef serviciu şi are următoarele atribuţii:

A) Compartimentul Contabilitate

1. Asigură înregistrarea cronologică şi sistematică, prelucrarea, publicarea şi păstrarea informaţiilor cu privire la situaţia patrimonială şi rezultate obţinute, atât pentru necesităţile proprii ale instituţiei, cât şi relaţiile instituţiei, în calitate de unitate patrimonială, cu clienţii, furnizorii, băncile, trezoreria, organele fiscale, alte persoane fizice sau juridice;
2. Asigură inventarierea anuală a patrimoniului unităţii cuprinzând totalitatea elementelor de activ şi pasiv patrimonial, operaţiuni care se înscriu în registru inventar (incluzând în această inventariere, inclusiv bunurile aflate temporar în păstrare, custodie sau pentru alte scopuri în „unitatea patrimonială" ori proprietate publică ori privată a Consiliului Local al Sectorului 3, date în administrare ori folosinţă);
3. Asigură întocmirea bilanţului contabil, în conformitate cu normele legale;
4. Asigură ţinerea contabilităţii pe modelele registrelor contabile, formularele comune privind activitatea financiară şi contabilă conform şi conform normelor metodologice privind utilizarea acestora, emise de Ministerul Finanţelor;
5. Asigură furnizarea, publicarea şi păstrarea informaţiilor cu privire la situaţia patrimoniului instituţiei;
6. Organizează şi conduce contabilitatea veniturilor şi cheltuielilor instituţiei, în calitatea acesteia de instituţie publică specializată de subordonare locală, cu personalitate juridică şi al cărei director general are calitatea de ordonator de credite;
7. Întocmeşte documentele justificative privind operaţiile patrimoniale şi urmăreşte înregistrarea lor cronologică în propria contabilitate, prin respectarea succesiunii acestora, după data de întocmire sau de intrare în unitate, şi sistematic, în conturi sintetice şi analitice;
8. Întocmeşte şi transmite, conform obligaţiilor legale ce-i revin, dări de seamă contabile privind situaţia bugetului instituţiei;
9. Îndeplineşte orice alte atribuţii date de către Directorul General şi Directorul General Adjunct al Direcţiei Economice, care prin natura lor sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul şi atribuţiile serviciului, conform prevederilor legale;

10. Înregistrează în programul de gestiune, pe baza proceselor verbale de recepţie semnate de comisia de recepţie din fiecare centru, facturile de intrare pentru bunuri şi materiale consumabile, obiecte de inventar şi mijloace fixe, pentru centrele din subordinea D.G.A.S.P.C. sector 3. Înregistrează bonurile de transfer pentru bunurile care se transferă de la o gestiune la alta;
11. Stabileşte durata de funcţionare a mijloacelor fixe supuse amortizării conform Legii nr. 15/1994 cu modificările şi completările ulterioare şi H.G. 909/1997 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 15/1994.

B) Compartimentul Salarizare

1. Prelucrează dispoziţiile de încadrare, promovare, sancţionare, suspendare, stabilire salarii, precum şi cele de încetare a raporturilor de muncă conform legii;
2. Calculează drepturile salariale pentru chenzina salariaţilor, precum şi a altor drepturi băneşti ale acestora; întocmeşte documentele de plată a indemnizaţiei cuvenită membrilor Comisiilor ;
3. Calculează drepturile băneşti privind concediile de odihnă anuale conform legii;
4. Calculează indemnizaţiile aferente concediilor medicale pentru salariaţii aflaţi în incapacitate temporară de muncă;
5. Întocmeşte lunar ordinele de plată privind contribuţiile instituţiei şi ale salariaţilor către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, fondul asigurărilor sociale de sănătate, fondul pentru plata ajutorului de şomaj, şi ale unor salariaţi care au reţineri;
6. Calculează drepturile băneşti pentru salariaţii care prestează muncă peste programul de lucru, muncă de noapte;
7. Calculează indemnizaţiile pentru acei salariaţi aflaţi în concediu pre şi post natal, concediu pentru îngrijirea copilului până la doi ani, precum şi alte concedii prevăzute de lege;
8. Întocmeşte fişele fiscale 1 pentru angajaţii instituţiei, şi fişele fiscale 2 pentru membrii Comisiilor;
9. Întocmeşte centralizatorul privind cheltuielile salariale la nivelul instituţiei;
10. Întocmeşte statele de plată privind premierea salariaţilor instituţiei;
11. Întocmeşte statistici privind salarizarea personalului instituţiei;
12. Eliberează adeverinţe salariaţilor instituţiei cu privire la drepturile băneşti acordate;
13. Elaborează lucrări privind fundamentarea cheltuielilor de personal ale instituţiei;
14. Îndeplineşte orice alte atribuţii date de către Directorul General şi/sau Directorul General Adjunct al Direcţiei Economice, care prin natura lor sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul şi atribuţiile serviciului, conform prevederilor legale;
15. Asigură implementarea *Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice*, cu modificările şi completările ulterioare;
16. Asigură implementarea şi respectarea Regulamentului UE/679/2016 şi a legislaţiei interne în vigoare privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date.

Secţiunea III
Serviciul Management Administrativ şi IT

Serviciul Management Administrativ şi IT este un compartiment în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Sector 3, care se subordonează Directorului General Adjunct Economic din cadrul Direcţiei Economice, este condus de un şef serviciu şi are ca principale atribuţii:

1. Identifică şi stabileşte în mod eficient volumul şi necesităţile în vederea desfăşurării activităţii de ansamblu a instituţiei;
2. Întocmeşte documentaţia premergatoare demarării procedurilor de achiziţie privind serviciile de: telefonie, mentenanţă, centrale telefonice, acces internet, mentenanţă reţea şi acces internet, mentenanţă clădiri, lucrări de construcţii şi reparaţii, mentenanţă şi reparaţii instalaţii sanitare, mentenanţă I.T. şi periferice, mentenanţă şi reparaţii electrocasnice, cablu TV, mentenanţă şi reparaţii aer condiţionat, sisteme anti-efracţie si anti-incendiu, supraveghere video, mentenanţă si reparaţii centrale termice, pază, intervenţie şi monitorizare pentru sediile D.G.A.S.P.C Sector 3 şi centrele din subordinea instituţiei;

3. Asigură monitorizarea și urmărirea serviciilor de pază; Gestionează contractele de: servicii de dezinsecție, dezinfecție și deratizare, întreținere și toaletare spații verzi, deșeuri de origine medicală și deșeuri subproduse de origine animală;
4. Recepționează serviciile ce fac obiectul contractelor aflate în derulare, urmarește și monitorizează respectarea clauzelor, în vederea centralizării documentelor ce stau la baza efectuării plaților de către departamentul de specialitate;
5. Primește si centralizează solicitările scrise ale compartimentelor din subordinea DGASPC privind serviciile asigurate;
6. Centralizează, urmărește și asigură distribuirea și redistribuirea abonamentelor de telefonie mobilă pentru personalul angajat al instituției;
7. Identifică disfuncționalitățile apărute la nivelul instituției privind sistemele I.T. (Information Technology) și propune achiziția de echipamente informatice și servicii în vederea remedierii;
8. Propune achiziția de programe informatice și materiale consumabile pentru sistemele informatice;
9. Întreține sistemele I.T. din cadrul instituției în ceea ce privește instalarea programelor interne, repararea și actualizarea de software dedicat institutiei;
10. Asigură buna funcționare a sistemului informatic prin oferirea suportului I.T. utilizatorilor și prin menținerea resurselor de tehnologie a informației hard în stare optimă de funcționare;
11. Urmărește facturile de servicii în scopul administrării cheltuielilor rationale, respectării valorilor contractuale și acordă "Bun de plată";
12. Întocmește planificarea bugetară anuală aferentă serviciilor menționate în prezentul regulament și o trasmite spre centralizare către compartimentele de specialitate;
13. Înregistrează în programul de gestiune facturile de intrare pentru bunuri și materiale consumabile, obiecte de inventar și mijloace fixe, recepționate în magazia centrală a instituției, în scopul constituirii gestiunii și eliberării acestora pe baza bonurilor de consum sau a bonurilor de transfer către gestiunile centrelor din subordinea D.G.A.S.P.C Sector 3.
14. Participă în comisia de analiză și avizare a scoaterii din funcțiune a mijloacelor fixe/declasării obiectelor de inventar și în comisia de casare a mijloacelor fixe împreună cu salariații desemnați de către Directorul General, prin dispoziție;
15. Stabilește durata de funcționare a mijloacelor fixe supuse amortizării conform Legii nr. 15/1994 cu modificările și completările ulterioare și H.G. 909/1997 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 15/1994.
16. Asigură inventarierea anuală a patrimoniului unității cuprinzând totalitatea elementelor de activ și pasiv patrimonial, operațiuni care se înscriu în registru inventar (incluzând în această inventariere, inclusiv bunurile aflate temporar în păstrare, custodie sau pentru alte scopuri în „unitatea patrimonială" ori proprietate publică ori privată a Consiliului Local al Sectorului 3, date în administrare ori folosință);
17. După inventarierea activelor corporale și necorporale întocmește procesele verbale de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe altele decât terenuri și clădiri și propune înlocuirea acestora sau menținerea lor în exploatare.Pe baza rezultatului evaluării tehnice, întocmește referat și solicită numirea unei comisii de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe deteriorate sau uzate moral înainte de îndeplinirea duratei normale de funcționare a mijlocului fix.
18. Solicită prin referat efectuarea evaluării tehnice pentru mijloacele fixe care sunt deteriorate sau uzate moral și au durata de funcționare neexpirata sau care nu mai pot fi utilizate în condiții de siguranță.
19. Înaintează Directorului General referatul de solicitare și procesul verbal de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe și valorificare, în vederea avizării și transmiterii către ordonatorul principal de credite în vederea aprobării.
20. După aprobarea procesului verbal de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe de către ordonatorul principal de credite, șeful serviciului propune conducătorului instituției numirea Comisiei de valorificare sau casare după caz formată din minim 3 persoane – atribuțiile comisiilor sunt cele prevăzute de H.G. nr. 909/1997 în H.G. 568/2000.
21. Solicită Serviciului Achiziții prin referat componentele necesare intervențiilor în cazul reparării mijloacelor fixe și urmărește aducerea acestora la parametrii de funcționare și în condiții de siguranță.
22. Întocmește planul reparațiilor capitale și solicită includerea în listele de investiții a obiectivelor respective.
23. Are obligația imprimării numărului de inventar atribuit pe mijlocul fix.

24. Şeful de serviciu va avea calitatea de preşedinte al Comisiei de Inventariere anuală a activelor fixe corporale şi necorporale aflate în patrimoniul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Sector 3 conform legislatiei in vigoare.
25. Întreprinde măsuri pentru gospodărirea raţională a energiei electrice, combustibililor şi apei, supraveghează să nu existe consumatori nejustificaţi.
26. Urmăreşte derularea contractelor privind furnizarea utilităţilor (de apă, energie electrică, gaze naturale, salubritate), astfel:
   a) Întocmirea documentaţiei pentru contractele cu furnizorii (acolo unde este cazul);
   b) Evidenţa facturilor pentru plata facturilor;
   c) Urmărirea pentru plata în termen a facturilor;
   d) Transmiterea facturilor de utilităţi pentru plată la Serviciul Finanţe – Buget şi înregistrare în evidenţele contabile către Serviciul Contabilitate-Salarizare;
27. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul DGASPC Sector 3, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3 şi cu celelate organisme şi instituţii abilitate ale statului în vederea îndeplinirii atribuţiilor ce decurg din prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare;
28. Asigură implementarea *Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice*, cu modificările şi completările ulterioare;
29. Asigură implementarea şi respectarea Regulamentului UE/679/2016 şi a legislaţiei interne în vigoare privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date.

Sectiunea IV
Serviciul de Deservire

Serviciul de Deservire este un compartiment în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 3, care se subordonează Directorului General Adjunct Economic din cadrul Direcţiei Economice, este condus de un şef serviciu şi are ca principale atribuţii:

1. Asigură buna exploatare, precum şi întreţinerea şi funcţionalitatea parcului auto, conform legislaţiei în vigoare;
2. Gestionează, planifică şi repartizează cursele necesar a fi efectuate la solicitarea serviciilor/centrelor din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3;
3. Transportă beneficiarii instituţiei la şcoli, spitale şi în alte locaţii, precum şi salariaţii la instituţii subordonate Consiliului Local Sector 3, în interesul instituţiei, atunci când situaţia o impune;
4. Asigură preluarea, manipularea şi transportul obiectelor de cazarmanent (lenjerii, perdele, feţe de masă şi articole vestimentare) de la centrele subordonate la Spălătoria "Brio Grup";
5. Eliberează bonurile de valoare pentru alimentarea cu combustibil a autovehiculelor şi ţine evidenţa acestora urmărind încadrarea în cotele de consum de carburant alocate lunar unităţii;
6. Monitorizează modul de completare a foilor de parcurs în vederea exploatării în condiţii de legalitate a parcului auto; calculează foile de parcurs ale autovehiculelor;
7. Urmăreşte şi ţine evidenţa stării tehnice a autovehiculelor, anunţând în timp util necesitatea efectuării reviziei tehnice a autovehiculului;
8. Întocmeşte şi ţine evidenţa rulajului anvelopelor din dotarea autovehiculelor;
9. Asigură relaţia cu prestatorul de servicii de service auto pentru constatări, reparaţii şi alte situaţii care vizează funcţionarea în parametrii a parcului auto;
10. Planifică şi asigură corespondenţa cu prestatorul de servicii de spalatorie auto;
11. Centralizează şi se asigură de încadrarea în termenul de valabilitate atât a poliţelor de asigurare auto obligatorie, cât şi a taxelor de drum;
12. Urmăreşte plata obligaţiilor unităţii către stat pentru autovehiculele din dotare în cazul deplasărilor în afara localităţii (taxa de pod sau alte taxe necesare);
13. Asigură necesarul de produse igienico-sanitare şi de curăţenie pentru realizarea curăţeniei în sediul administrativ al instituţiei;
14. Întocmeşte documentaţia necesară achiziţionării de bunuri şi servicii în vederea asigurării bunei funcţionări a serviciului;

15. Recepționează serviciile ce fac obiectul contractelor aflate în derulare la nivelul structurii, urmarește și monitorizează respectarea clauzelor, în vederea centralizării documentelor ce stau la baza efectuării plaților de către departamentul de specialitate;
16. Răspunde de executarea serviciului de curățenie în sediul administrativ în care își desfășoară activitatea salariații D.G.A.S.P.C. Sector 3, prin verificarea permanentă a spațiilor interioare si exterioare;
17. Participă în cadrul Comisiei de inventariere anuală a patrimoniului unității cuprinzând totalitatea elementelor de activ și pasiv patrimonial, operațiuni care se înscriu în registru inventar (incluzând în această inventariere, inclusiv bunurile aflate temporar în păstrare, custodie sau pentru alte scopuri în „unitatea patrimonială" ori proprietate publică ori privată a Consiliului Local al Sectorului 3, date în administrare ori folosință);
18. Participă în comisia de analiză și avizare a scoaterii din funcțiune a mijloacelor fixe/declasării obiectelor de inventar și în comisia de casare a mijloacelor fixe împreună cu salariații desemnați de către Directorul General, prin dispoziție.
19. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 3, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3 și cu celelate organisme și instituții abilitate ale statului în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce decurg din prezentul Regulament de Organizare și Funcționare;
20. Asigură implementarea *Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice*, cu modificările și completările ulterioare;
21. Asigură implementarea și respectarea Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Atribuțiile personalului responsabil cu arhiva:

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

1. Inițiază și organizează activitatea de întocmire a Nomenclatorului arhivistic în cadrul instituției, reactualizarea Nomenclatorului în funcție de modificările organigramei și ROF-ului D.G.A.S.P.C. Sector 3;
2. Asigură legătura cu Arhivele Naționale în vederea verificării și confirmării Nomenclatorului arhivistic;
3. Verifică și preia de la toate compartimentele instituției, pe bază de inventare și procese-verbale, unitățile arhivistice constituite prin grijă șefilor de compartimente/centre;
4. Întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozit;
5. Asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;
6. Pune la dispoziția Comisiei de selecționare inventarele documentelor cu termen de păstrare depășit pentru a fi selecționate;
7. Asigură predarea integrală a arhivelor eliminate la unitățile recuperatoare;
8. Cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor/adeverințelor/carnetelor de muncă/etc. solicitate de petenți în conformitate cu legislația în vigoare;
9. Pune la dispoziția compartimentelor din cadrul instituției, documentele sau dosarele solicitate;
10. Verifică la restituire integritatea documentelor returnate;
11. Informează conducerea instituției și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a fondului arhivistic;
12. Execută legătoria de arhivă;
13. Monitorizează activitatea și modul de aplicare a legislației arhivistice la compartimentele și centrele instituției;
14. Asigură implementarea *Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice*, cu modificările și completările ulterioare;
15. Asigură implementarea și respectarea Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Capitolul VI
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT PROTECŢIE SOCIALĂ

Directorul General Adjunct Protecţie Socială coordonează activitatea de Protecţie Socială din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Sector 3, se subordonează Directorului General şi are următoarele atribuţii principale:

1. Conduce, coordonează şi controlează activitatea direcţiilor/serviciilor/centrelor aflate în subordinea sa;
2. Verifică respectarea şi aplicarea corectă a legislaţiei în cadrul serviciilor/structurilor care oferă servicii sociale cu şi fără cazare, pe care le coordonează;
3. Se subordonează şi răspunde în faţa Directorului General;
4. Aprobă raportul final referitor la evoluţia relaţiilor dintre copil şi persoana/familia adoptatoare la sfârşitul perioadei de încredinţare în vederea adopţiei, în lipsa directorului general;
5. Îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin lege, prin fişa postului sau conferite de Directorul General.

Secţiunea I
Serviciul de Intervenţie în Regim de Urgenţă în Domeniul Asistenţei Sociale

Serviciul de Intervenţie în Regim de Urgenţă în Domeniul Asistenţei Sociale este un compartiment în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Sector 3, care se subordonează Directorului General Adjunct Protecţie Socială şi este condus de un şef serviciu. Serviciul îndeplineşte următoarele atribuţii:

1. Asigură realizarea de calitate şi în termenele stabilite de lege, conform art. 8 din Ordonanţa 27/2002, privind reglementarea activităţii de solutionare a petiţiilor;
2. Asigură confidenţialitatea lucrărilor şi informaţiilor din cadrul serviciului, cu excepţia celor de interes public prevăzute de lege şi solicitate la cerere;
3. Îndeplineşte activităţile specifice procesului de arhivare, în conformitate cu prevederile Legii 16/1996 a Arhivelor Naţionale, cu modificările şi completările ulterioare;
4. Asigură implementarea *Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, cu modificările şi completările ulterioare*;
5. Asigură implementarea şi respectarea Regulamentului UE/679/2016 şi a legislaţiei interne în vigoare privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;
6. Asigură derularea corectă a comunicării informaţiilor şi procesarea acestora în mod corect şi în timp util, pentru toţi salariaţii din subordine;
7. Asigură măsurile necesare astfel încat pentru salariaţii din subordine accesul la informaţii să fie asigurat în mod securizat, pe baza principiului necesităţii.
8. Colaborează cu serviciile/ compartimentele / centrele din cadrul DGASPC Sector 3, în vederea instrumentării cazurilor;

COMPONENTA INTERVENŢIE ÎN REGIM DE URGENŢĂ:

1. Primeşte în regim de urgenţă sesizări telefonice, atât la numărul de telefon de urgenţă al Serviciului - 0728729797, cât şi sesizări scrise, cazuri ce privesc violenţa în familie, orice formă de abuz asupra copiilor (ce necesită intervenţie imediată) şi repatrieri;
2. Răspunde pentru organizarea şi funcţionarea telefonului de urgenţă pentru semnalarea cazurilor de urgenţă, în domeniul asistenţei sociale, care necesită intervenţie imediată, colaborând cu serviciile de specialitate din cadrul DGASPC Sector 3, cât şi cu celelalte instituţii.
3. Echipele mobile din cadrul Centrului efectuează deplasări imediate în comunitate, conform programului de permanentă, 24 de ore, în toate cele 7 zile ale săptămânii, inclusiv în perioada sătbătorilor legale;
4. Echipa mobilă se deplasează în teren, în cazuri de violenţă asupra copiilor, împreună cu ceilalţi profesionişti, imediat, după primirea apelului din partea consilierului Numărului unic "Din grijă pentru copii" 119 sau la telefonul DGASPC, în vederea efectuării unei evaluări iniţiale, pentru a stabili situaţia de urgenţă/criză în conformitate cu Anexa 1 din Hotărârea nr. 49/2011;

5. Echipa mobilă în teren, securizează copilul, îi asigură un mediu primitor, condițiile de bază (mâncare, îmbrăcăminte, căldură etc) și susținere emoțională;
6. Echipa mobilă decide dacă se impune luarea unei măsuri de protecție, dacă poliția va prelua cazul din punct de vedere al cercetării penale, dacă se apelează 112, pe nevoi medicale;
7. Efectuează evaluarea inițială și orientează beneficiarii, prin note scrise, în funcție de aspectele semnalate și nevoile identificate, spre serviciile specializate, în vederea rezolvării nevoilor acestora;
8. Organizează și participă la incursiuni stradale, în vederea identificării și evaluării inițiale a cazurilor de cerșetorie, copii ai străzii, persoane adulte fără adăpost, colaborând în acest sens, atât cu Poliția, adăposturile pentru copii și adulți, cât și cu serviciile de specialitate din cadrul DGASPC Sector 3, în vederea instrumentării cazurilor;
9. Completează și ține evidența apelurilor primite la telefonul de urgență al DGASPC, prin intermediul fișei de sesizare telefonică;
10. Transmite prin note interne cazurile, către serviciile competente, în funcție de problema identificată;
11. Participă, în urma notificării executorilor judecătorești, la evacuări și executări silite, în vederea identificării nevoilor sociale ale copiilor și persoanelor adulte, redirecționând cazurile către serviciile de specialitate;
12. Contrasemnează, procesul verbal încheiat în cadrul procedurii de predare silită a bunului imobil, de către executorul judecătoresc;
13. Participă, în urma solicitării Instanței de Judecată sau Secțiilor de Poliție, la sediul acestora în vederea audierii copiilor care au săvârșit fapte de natură penală sau care au calitatea de martori/ persoane vătămate.
14. Participă, în urma solicitării Secțiilor de Poliție sau a oricărei persoane fizice sau juridice în baza regulamentelor aprobate prin HCGMB nr. 313/2019 sau HCLS nr. 15/2022, în vederea identificării unor posibili aparținători ai persoanelor decedate pe raza sectorului 3 a Municipiului București.
15. Asistă la preluarea defunctei/defunctului, precum și la sigilarea locuinței de către lucrătorii de Poliție.
16. Eliberează adeverințe către firma de pompe funebre și către Administrația Cimitirelor și Crematoriilor Umane în vederea înhumării.
17. Contrasemnează și preia procesul verbal încheiat de către lucrătorii de Poliție, unde este cazul, în conformitate cu prevederile Regulamentelor privind înhumarea persoanelor decedate cu sau fără aparținători ai persoanelor decedate pe raza sectorului 3 a Municipiului București;
18. Asigură implementarea procedurii de repatriere în țară a copiilor români neînsoțiți, aflați pe teritoriul altor state, și propune măsurile de protecție specială în favoarea acestora, conform HG 1443/2004;
19. Efectuează anchetele sociale și structura cadru a planului referitor la pregătirea reintegrării sociale a copilului care se află neînsoțit pe teritoriul altui stat și care urmează a fi repatriat, conform Ordinului 107/2005 emis de către Secretarul de Stat al Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului la solicitarea ANPDCA, și transmite documentația întocmită.
20. Intervine de urgență la sediul Secțiilor de Poliție sau în comunitate în vederea preluării beneficiarilor instituționalizați în centrele din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3;
21. Cotrasemnează și preia procesul verbal încheiat de către lucrătorii de Poliție;
22. Asigură respectarea dreptului copilului de a avea relaț ii personale cu părintele nerezident, cât și cu familia acestuia prin asigurarea vizitelor în cadrul programului de relații personale stabilit prin hotărâri judecătorești executorii sau prin Planul Parental stabilit de comun acord la notariat .

23. Reprezentanții serviciului se vor deplasa pentru a asista la programul de vizită al copilului , care se face în baza planificării S.A.S.D.P.D.C. prin care sunt solicitați reprezentanții serviciului și este stabilită data ș i ora la care aceștia se prezintă la domiciliul copilului.

24. Întocmește fișa de observare în care se completează toate rubricile în funcție de caz și se menționează dacă părintele rezident a pregătit copilul, derularea preluării sau predării copilului cât și recomandările făcute de aceștia părinților sau persoanei care preia copilul .

25. Oferă servicii pentru familiile fără adăpost cu copii, cu domiciliul legal pe raza sectorului 3, aflate în situații de criză/urgență (pierderea locuinței în urma calamităților naturale, incendiu sau a evacuării din locuință prin ordin judecătoresc). Serviciile sunt oferite pentru o perioadă determinată în vederea prevenirii separării copilului de familie și a depășirii situației de criză. Serviciile se oferă în 4 apartamente care sunt situate în:

- B-dul 1 Decembrie 1918, nr.35, bl.L14, sc.5,et 9, ap 215, sector 3;
-- Aleea Barajul Bicaz nr.9, Bl.M31, sc.B,et.7, ap.534, sector 3;
- Bd.Th.Pallady nr.25, bl.V11, et.9, ap. 169, sector 3.

COMPONENTA TELEFON 119

1. Gestionează apelurile primite recepționate la numărul unic 119 (etape: preluare, procesare. transfer)
2. Stabilește tipul de urgență/ criză:
3. Localizează apelantul;
4. Evaluează pe loc situația și stabilește dacă viața copilului este pusă în pericol, sau dacă este o altă situație de urgență, definită în HG 49/2011 anexa 1;
5. Realizează transferul către 112 în situațiile care pun în pericol viața copilului;
6. Realizează transferul către echipa mobilă dacă este o altă situație de urgență, definită în HG 49/2011 anexa 1;
7. Colaborează cu echipa mobilă, pentru evaluare și intervenție în situațiile de urgență/criză generate de o situație de violență asupra copilului.
8. Realizează consilierea telefonică a copiilor, care poate viza aspecte sociale, medico-sociale, juridice, dar și aspecte psihologice (de la anxietate la situații de criză, precum și situațiile de urgență definite de legislație sau alte tipuri de criză, de exemplu amenințarea cu suicidul);
9. Consilierii sprijină emoțional copilul care apelează telefonul 119.
10. Consilierii 119, cunosc și aplică procedura pentru organizarea și funcționarea numărului unic național 119 elaborată și aprobată de ANDPDCA.

Secțiunea II
Centrul de Consiliere și Resurse

Centrul de Consiliere și Resurse este un compartiment în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3, se subordonează Directorului General Adjunct Protecție Socială, este condus de un șef centru și are următoarele atribuții:

1. Asigură servicii de consiliere psihologică, prin referire din partea Serviciului Asistență Socială în Domeniul Protecției Drepturilor Copilului/ Serviciului de Intervenție în Situații de Abuz, Neglijare, Trafic, Migrație și Reptatrieri/ Servicului de Evaluare Complexă, pentru copiii din sectorul 3 și părinții acestora, pentru care s-a identificat nevoia de astfel de servicii, care nu fac obiectul de activitate al altor servicii de specialitate. Participă la întâlnirile referitoare la acest tip de beneficiari. La finalul perioadei de consiliere se aduc la cunoștință beneficiarilor concluziile și recomandările formulate;

2. Aplică teste beneficiarilor în funcție de nevoile psihologice ale acestora, în vederea identificării resurselor și stabilirii cadrului cel mai adecvat pentru consiliere;

3. Organizează consilierea atât individual cât și în grup;

4. Asigură consiliere psihologică copiilor victime ale abuzului din comunitate/ aflați în centrele rezidențiale și/sau membrilor familiilor acestora;

5. Asigură consiliere psihologică pentru copiii beneficiari de măsură de protecție specială la cererea Serviciului Management de Caz, în cazurile în care serviciile oferite de psihologul desemnat nu sunt recomandate;

6. Participă la solicitarea Managerilor de Caz, la întâlnirile echipei pluridisciplinare, organizate pentru copiii aflați în evidență;

7. Asigură consiliere cu privire la riscurile de victimizare secundară și repetată sau de intimidare și răzbunare;

8. Asigură servicii de consiliere psihologică pentru minorii în privința cărora instanța judecătorească a dispus, prin ordin de protecție, efectuarea unor ședințe de consiliere psihologică;

9. Asigură consiliere psihologică familiilor aflate în procedură de divorț, pentru care instanța a dispus consiliere;

10. Participă la audieri pentru copii și întocmește rapoarte la solicitarea Poliției/ Instanțelor Judecătorești;

11. Participă la ascultarea minorului în cauzele în care urmează să fie dispuse măsuri cu privire la copilul minor, la solicitarea instanțelor de judecată și întocmește rapoarte;

12. Întocmește și păstrează confidențialitatea dosarului de consiliere psihologică a beneficiarilor aflați în atenția centrului;

13. Organizează grupuri de informare psihologică pentru angajații din cadrul serviciilor /centrelor din cadrul instituției;

14. Colaborează cu specialiștii din cadrul Direcției sau din alte instituții în vederea soluționării cazurilor și identificării resurselor;

15. Sesizează conducerii instituției, situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarilor;

16. Propune de câte ori este necesar îmbunătățirea activității în vederea respectării drepturilor beneficiarilor și a creșterii calității serviciilor oferite;

17. Elaborează și promovează misiunea centrului;

18. Asigură conduite psihologice profesionale în cadrul centrului;

19. Întocmește statistici și rapoarte privind activitatea centrului;

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

21. Întocmește și implementează metodologia de lucru beneficiind de îndrumare metodologică din partea Serviciului Managementul Calității Serviciilor Sociale;

22. Asigură implementarea Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

23. Asigură implementarea și respectarea Regulamentului UE/679, 2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

24. Asigură implementarea și respectarea Ordinului ministrului muncii și justiției sociale nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

Secțiunea III
Compartimentul pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor

Compartimentul pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor este un compartiment în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3, în vederea asigurării măsurilor de informare, sprijin și protecție a victimelor infracțiunilor și a membrilor familiei acestora, potrivit Legii nr. 211/2004, cu modificările și completările ulterioare, care se subordonează Directorului General Adjunct Protecție Socială, aflându-se în directa sa coordonare și are următoarele atribuții:

Pentru **violența domestică** și **traficul de persoane**, există mecanisme și servicii specializate care trebuie integrate în intervenție.

1. Asigură evaluarea, sprijinirea, protecția și referirea victimelor infracțiunilor, în limitele competențelor stabilite de legislația în vigoare.
2. Asigurară accesului gratuit și nediscriminatoriu al victimelor infracțiunilor la servicii de sprijin și protecție;
3. Asigură cooperarea interinstituțională în beneficiul victimei;
4. Monitorizează și raportează situația victimelor infracțiunilor, potrivit legii.
5. Primește și înregistrează solicitările victimelor infracțiunilor și ale membrilor familiei acestora;
6. Primește cazurile referite de organele judiciare, unitățile de poliție, instituțiile publice, furnizorii de servicii sociale, unitățile sanitare și organizațiile neguvernamentale;
7. Realizează identificarea și preluarea cazurilor care intră în competența sa;

8. Informează victima cu privire la drepturile sale, serviciile disponibile, procedurile relevante și modalitățile de accesare a acestora;
9. Realizează evaluarea individuală și interdisciplinară a nevoilor victimei;
10. Evaluează gradul de vulnerabilitate și nevoile specifice de protecție ale victimei;
11. Identifică riscurile de intimidare, răzbunare, victimizare repetată sau victimizare secundară;
12. Întocmește referatul de evaluare, potrivit prevederilor legale și metodologiei aplicabile;
13. Elaborează, după caz, planul de intervenție individualizat;
14. Acordă, în limitele competențelor profesionale, servicii de informare, consiliere socială, consiliere psihologică și consiliere juridică;
15. Sprijină victima în accesarea serviciilor medicale, sociale, psihologice, juridice și de găzduire;
16. Informează victima cu privire la posibilitatea recuperării prejudiciului și, după caz, la posibilitatea obținerii compensației financiare de la stat;
17. Facilitează accesul victimei la asistență juridică, inclusiv la formele de asistență juridică gratuită prevăzute de lege;
18. Realizează referirea victimelor către alte servicii specializate, în funcție de nevoile identificate;
19. Monitorizează acordarea serviciilor recomandate prin planul de intervenție;
20. Menține și actualizează evidența serviciilor acordate;
21. Participă la completarea și actualizarea Registrului special privind victimele infracțiunilor referite serviciilor de sprijin și protecție;
22. Transmite datele și informațiile solicitate de instituțiile competente, cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal;
23. Colaborează cu organele judiciare, unitățile de poliție, serviciile de probațiune, unitățile sanitare, serviciile publice de asistență socială, furnizorii de servicii sociale și organizațiile neguvernamentale;
24. Participă la echipele multidisciplinare și interinstituționale constituite pentru soluționarea cazurilor;
25. Elaborează materiale informative privind drepturile victimelor și serviciile disponibile;
26. Desfășoară activități de informare și sensibilizare a comunității cu privire la drepturile victimelor infracțiunilor;
27. Participă la programe de formare profesională și instruire în domeniul sprijinirii și protecției victimelor infracțiunilor;
28. Întocmește rapoarte periodice privind activitatea Compartimentului;
29. Respectă principiile confidențialității, respectării demnității victimei, nediscriminării, informării, consimțământului, individualizării intervenției și prevenirii victimizării secundare.
30. Accesarea serviciilor de informare, evaluare, sprijin și protecție se realizează în condițiile Legii nr. 211/2004, fără condiționarea acordării măsurilor de sprijin și protecție de formularea unei plângeri penale, în situațiile prevăzute de lege.
31. În cazul copiilor victime ale infracțiunilor, Compartimentul colaborează cu structurile specializate ale DGASPC în domeniul protecției copilului și aplică prevederile legislației speciale.
32. În cazul victimelor violenței domestice, al victimelor traficului de persoane și al altor categorii pentru care legislația instituie mecanisme specializate de intervenție, Compartimentul asigură cooperarea și referirea către structurile competente, fără a aduce atingere atribuțiilor acestora.
33. Compartimentul aplică metodologia de evaluare și intervenție multidisciplinară și interinstituțională în acordarea serviciilor de sprijin și protecție pentru victimele infracțiunilor, precum și standardele minime de calitate aplicabile serviciului pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor.
34. Personalul Compartimentului are obligația de a păstra confidențialitatea informațiilor și documentelor referitoare la victime și de a prelucra datele cu caracter personal exclusiv în condițiile și pentru scopurile prevăzute de legislația în vigoare.

Capitolul VII
DIRECȚIA PENTRU PROTECȚIA DREPTURILOR COPILULUI

Direcția pentru Protecția Drepturilor Copilului este condusă de un Director Executiv care se subordonează Directorului General Adjunct Protecție Socială și are următoarele atribuții principale:
1. Conduce, coordonează și controlează activitatea fiecărui serviciu/complex aflat în subordinea sa;

2. Primeşte, verifică şi repartizează corespondenţa pentru compartimentele pe care le are în subordine sau aflate în coordonare şi informează Directorul General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Sector 3, periodic sau ori de câte ori se impune, asupra modului de soluţionare a lucrărilor repartizate Direcţiei pe care o conduce;
3. Verifică respectarea şi aplicarea corectă a legislaţiei în cadrul serviciilor/structurilor care oferă servicii sociale cu şi fără cazare, pe care le coordonează;
4. Avizează propunerile privind formele de sprijin în vederea asigurării protecţiei drepturilor copilului;
5. Ţine şedinţe de lucru cu personalul din subordine sau din compartimentele aflate în coordonare, în vederea rezolvării problemelor curente;
6. Propune Directorului General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Sector 3 calendarul acţiunilor sociale derulate în compartimentele subordonate sau aflate în coordonare;
7. Participă la elaborarea Organigramei, Statului de Funcţii, R.O.F., Regulamentului Intern ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Sector 3;
8. Întocmeşte rapoarte de specialitate pentru iniţierea unor măsuri de asistenţă socială, în cadrul compartimentelor pe care le conduce sau coordonează, pe care le supune spre aprobare Directorului General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Sector 3;
9. Asigură un bun circuit al informaţiilor şi documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa;
10. Întocmeşte sau după caz dispune revizuirea fişelor de post pentru salariaţii din serviciile/complexele aflate în subordinea sa/coordonarea metodologică ori de câte ori constată necesitatea acestui fapt;
11. Îndeplineşte funcţia de vicepreşedinte al Comisiei pentru Protecţia Copilului Sector 3, în absenţa Directorului General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Sector 3;
12. Numeşte managerii de caz în protecţia copilului;
13. Îndeplineşte şi alte atribuţii de serviciu, delegate de Directorul General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Sector 3, cu respectarea legislaţiei în vigoare;
14. În lipsa Directorului General ai Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Sector 3 exercită atribuţiile acestuia în limitele stabilite prin actul administrativ emis în acest sens.

Secţiunea I
Serviciul de Asistenţă Socială în Domeniul Protecţiei Drepturilor Copilului

Serviciul de Asistenţă Socială în Domeniul Protecţiei Drepturilor Copilului este un compartiment în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Direcţiei pentru Protecţia Drepturilor Copilului, este condus de un şef serviciu şi are următoarele atribuţii:
1. Evaluează şi stabileşte serviciile sociale necesare copiilor aflaţi în risc de separare de familie prin:
- Efectuarea de deplasări la domiciliul copilului pentru evaluarea familiei şi întocmirea raportului de ancheta socială;
- Identificarea nevoilor copilului şi stabilirea planului de servicii.
- Înregistrarea în Observatorul Copilului.
- Informarea şi consilierea părinţilor copilului cu privire la serviciile sociale din cadrul DGASPC sector 3, acordate în Centrul de Zi de Consiliere şi Sprijin pentru Părinţi şi Copii "Lizuca", Centrul de Zi de Prevenire a Separării Copilului de Familie "Patrocle", Centrul de Consiliere şi Resurse cât şi cu privire la prestaţiile financiare excepţionale şi plata contribuţiei la grădiniţă;
- Întocmirea Planului de Servicii şi a dispoziţiilor pentru aprobarea Planului de Servicii si înaintarea acestora către Primarul Sectorului 3;
- Înaintarea planului de servicii către Centrul de Zi de Consiliere şi Sprijin pentru Părinţi şi Copii "Lizuca", Centrul de Zi de Prevenire a Separării copilului de familie "Patrocle", Centrul de Consiliere şi Resurse, Centrul de Sprijin pentru Prevenirea Abandonului pentru oferirea serviciilor/prestaţiilor financiare excepţionale şi plata contribuţiei la grădiniţă;
- Colaborarea cu responsabilul de caz din centrele în care sunt oferite serviciile sociale sau prestaţiile atât pe perioada oferirii serviciilor cât şi în perioada monitorizării post-servicii;
- Întocmirea documentaţiei necesare revizuirii planului de servicii, în cazul în care se impune;

2. Evaluează şi stabileşte serviciile sociale necesare copiilor ai căror părinţi sunt plecaţi la muncă în străinătate sau intenţionează să plece, prin:

- Solicită unităților de învățământ școlar și preșcolar din sectorul 3 datele cu privire la copiii ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate dar și a persoanei în grija căreia aceștia sunt lăsați.
- Efectuarea de deplasări la domiciliul copilului pentru evaluarea familiei prin ancheta socială/raport de evaluare psiho-socială;
- Consilierea părinților și eliberarea notificării în ceea ce privește intenția acestora de a pleca la muncă în străinătate;
- Întocmirea dosarului pentru delegarea în instanță a autorității părintești pentru copii ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate în cazul în care situația financiară și socială nu le permite acestora să întreprindă acest demers. Dosarul copilului este înaintat Serviciului Contencios;
- Monitorizarea copilului ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate conform legislației în vigoare ;
- Stabilirea programului de consiliere conform legii si comunicarea acestuia părinților și persoanei în grija căreia este lăsat copilul;
- Întocmirea documentației necesare în cazul în care sunt oferite servicii sociale sau prestații financiare copilului;

3. Evaluează și stabilește serviciile sociale necesare nou-născutului a cărui mamă este minoră sau nu are nașterea înregistrată, cât și în situațiile în care copilul s-a aflat în risc de a fi părăsit la naștere de părinți, prin:
- Efectuarea de deplasări la domiciliul copilului pentru evaluarea familiei prin ancheta socială/raport de evaluare psiho-socială;
- Identificarea nevoilor familiei care se află în risc de părăsire a copilului și stabilirea planului de servicii în cazul în care se impune;
- Întocmirea documentației necesare în cazul în care sunt oferite servicii sociale sau prestații financiare copilului;

4. Evaluează și stabilește serviciile sociale necesare copilului care are domiciliul stabilit la unul dintre părinți și/sau monitorizarea programului de vizită pentru părintele nerezident, prin:
- Efectuarea de deplasări la domiciliul copilului pentru evaluarea familiei prin ancheta socială;
- Realizarea de întâlniri asistate (de către specialiștii din cadrul serviciului) cu părinții copilului la sediul instituției, pentru consilierea acestora în ceea ce privește respectarea dreptului copilului de a avea relații firești și normale atât cu părinții cât și cu familia extinsă sau persoanele de referință pentru acesta;
- Asigurarea respectării dreptului copilului de a avea relații personale cu părintele nerezident cât și cu familia acestuia prin monitorizarea programului de vizită stabilit prin hotărâri judecătorești executorii sau prin Planul Parental stabilit de comun acord la notariat. Monitorizarea se realizează prin participarea reprezentanților serviciului – psiholog/asistent social/consilier – la domiciliul copilului și asistarea la preluarea copilului de către părintele nerezident în programul de vizită. Reprezentanții serviciului se pot prezenta și în afara orelor de program, deoarece programul de relații personale copil – părinte nerezident se poate desfășura în afara acestui program sau în zilele de sâmbătă și duminică cât și în perioada sărbătorilor legale. Deplasarea pentru a asista la programul de vizită al copilului se conform procedurii specifice. Întocmirea raportului de monitorizare, pe care îl înaintează părinților, cu recomandari. Întocmirea documentația necesare în cazul în care se constată nevoia copilului de a beneficia de servicii sociale, respectându-se condițiile întocmirii planului de servicii;
- Participarea la punerea în executare a hotărârii judecătorești privind programul de relații personale copil – părinte nerezident, la solicitarea executorului judecătoresc, pentru a se asigura că sunt respectate drepturile copilului conform legislației în vigoare. Participarea reprezentanților serviciului la punerea în executare a programului de relații personale copil – părinte nerezident se poate face și în afara orelor de program, sâmbătă și duminică cât și în perioada sărbătorilor legale, in vederea respectării programului stabilit în hotărârea judecătorească;
- Întocmirea documentației necesare și înaintarea acesteia Serviciului Contencios pentru a se solicita instanței includerea copilului într-un program de consiliere psihologică pe o perioadă de până la 3 luni, în cazul în care se constată refuzul copilului de a avea relații personale cu părintele nerezident, după transmiterea procesului verbal de către executorul judecătoresc;

5. Întocmește documentația necesară pentru acordarea stimulentului educațional în cazul copiilor care urmează programul unităților de învățământ preșcolar și întrunesc condițiile stabilite prin legislația în vigoare;
6. Monitorizează desfășurarea activităților remunerate în domeniul cultural, artistic, sportiv, publicitar și modeling, pentru a se asigura că sunt respectate drepturile copilului, conform legislației în vigoare;

7. Efectuează anchete sociale/rapoarte psiho-sociale, la solicitarea altor instituții sau O.N.G.- uri;
8. Monitorizează situația copiilor reintegrați în familie, la solicitarea altor instituții sau O.N.G.- uri;
9. Colaborează cu O.N.G.- urile cu care Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 3 are încheiate parteneriate/convenții de colaborare, pentru acordarea de servicii sociale și prestații financiare familiilor cu copiii, cu domiciliul legal pe sectorul 3;
10. Redactează Dispozitiile de Plasament în Regim de Urgență și comunică săptămânal situația către Agenția pentru Plați și Inspecție Socială a Municipiului București;
11. Întocmește documentația necesară dispunerii plasamentului în regim de urgență prin Ordonanță Președințială și o înaintează Serviciului Contencios pentru prezentare în instanță, în cazul în care planul de servicii întocmit în vederea prevenirii separării copilului de familie eșuează;
12. Reprezentantul serviciului cu pregătire în asistentă socială împreună cu reprezentantul poliției și al unității sanitare întocmește Procesul –Verbal de constatare a părăsirii copilului în unitatea medical. Procesul –verbal se întocmește în urma sesizării transmise instituției de unitatea medicală;
13. Întocmește documentația necesară în vederea admiterii în cadrul Complexului de Servicii "Casa Noastră" - Centrul pentru Mama și Copil "Speranța"(proiect pilot) a cuplurilor mama - copil provenite din categorii defavorizate.
14. Colaborarea și participarea în echipa unităților de învățământ pentru analiza cazurilor de bullyng și violență în mediul scolar.

Secțiunea II
Serviciul Management de Caz

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

1. Preia de la Serviciul de Asistență Socială în Domeniul Protecției Drepturilor Copilului cazurile copiilor pentru care demersurile în vederea prevenirii separării copilului de familia sa au eșuat și se impune dispunerea unei măsuri de protecție specială ori s-a dispus plasamentul în regim de urgență;
2. Preia de la Serviciul de Intervenție în Regim de Urgență în Domeniul Asistenței Sociale cazurile copiilor pentru care în vederea protejării intereselor lor a fost dispusă măsura de protecție specială – plasament în regim de urgență;
3. Preia de la Serviciul Protecție de Tip Familial cazurile copiilor care au împlinit vârsta de 7 ani pentru care în urma demersurilor realizate nu s-a identificat o alternativă de tip familial (asistent maternal profesionist, familie/persoană de plasament) în care să se continuie îngrijirea acestora;
4. Asigură managementul de caz pentru copiii pentru care s-a dispus măsură de protecție specială (plasament în servicii de tip rezidențial și supraveghere specializată);
5. Instrumentează cazurile pentru care se impune dispunerea unor măsuri de protecție specială (plasament în servicii de tip rezidențial și supraveghere specializată);
6. Stabilește și coordonează echipele de profesioniști (asistenți sociali, psihologi, responsabili de caz etc) care colaborează pentru instrumentarea fiecărui caz;
7. Elaborează împreună cu membrii echipei multidisciplinare, familia și după caz copilul, planul individualizat de protecție care conține și planul de recuperare pentru copiii cu dizabilități (întocmit de Serviciul Evaluare Complexă) sau planul de reabilitare/reintegrare socială pentru copiii victime ale formelor de abuz, trafic, exploatare prin muncă;
8. Elaborează și semnează contractul cu familia care vizează acordarea serviciilor prevăzute în Planul Individualizat de Protecție;
9. Propune Comisiei pentru Protecția Copilului sau, după caz, instanței judecătorești, dispunerea/inlocuirea sau încetarea măsuri de protecție specială;
10. Asigură colaborarea și implicarea activă a familiei/reprezentantului legal și a copilului, și îi sprijină pe aceștia în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul managementului de caz (prin organizarea de întâlniri periodice sau la solicitarea acestora, acompaniere, sprijin emoțional, etc);
11. Asigură comunicarea între toate părțile implicate în rezolvarea cazului;
12. Asigură respectarea etapelor managementului de caz;
13. Colaborează cu responsabilii de caz, care întocmesc PIS – urile;
14. Monitorizează implementarea PIP și PIS, în vederea atingerii obiectivelor propuse;

15. Managerul de caz împreună cu echipa revizuieşte planul individualizat de protecţie o dată la 6 luni sau ori de câte ori este nevoie şi aduce la cunoştinţa familiei şi după caz copilului modificările survenite;
16. Managerul de caz întocmeşte trimestrial, sau ori de câte ori este cazul, raportul privind evoluţia dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului şi a modului în care acesta este îngrijit;
17. Împreună cu membrii echipei multidisciplinare pregăteşte familia naturală/extinsă/substitutivă în vederea reintegrării/integrării copilului, prin organizarea de întâlniri şi vizite la domiciliu;
18. Elaborează împreună cu responsabilul de caz şi beneficiarul proiectul planului personalizat de integrare socio-profesională pentru tânărul care dobândit capacitate deplină de exerciţiu şi beneficiază la cererea de menţinerea măsurii de protecţie specială, pe o perioadă de până la 2 ani, în cadrul Complexului de Servicii "Noi Orizonturi", în vederea prevenirii riscului de excluziune socială;
19. Propune Comisiei pentru Protecţia Copilului său, după caz, instanţei judecătoreşti, încetarea sau înlocuirea măsurii de protecţie;
20. Colaborează cu responsabilul de caz pentru implementarea planului de servicii postreintegrare pentru copiii a căror măsură de protecţie a încetat;
21. Pregăteşte familia/reprezentantul legal şi copilul/tânărul în vederea închiderii cazului şi întocmeşte raportul de închidere de caz;
22. Colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul instituţiilor publice specializate pentru protecţia copilului care funcţionează în celelalte sectoare ale Municipiului Bucureşti sau din judeţe, precum şi cu alte autorităţi şi instituţii, în vederea rezolvării cazurilor complexe, care implică competenţa alternativă teritorială sau colaborarea în domeniu;
23. Urmăreşte ca situaţia faptică şi datele prezentate în rapoarte, referate, anchete psihosociale şi a altor lucrări prezente la dosarul copilului să fie în conformitate cu reglementările legislative;
24. Monitorizează prin vizite şi întâlniri situaţia copiilor din comunitatea sectorului 3 pentru care Comisia pentru Protecţia Sectorului 3 sau instanţa au dispus plasamentul acestora la fundaţii/organizatii partenere;
25. Monitorizeaza trimestrial aplicarea măsurilor de protecţie specială prin verificarea împrejurărilor care au stat la baza dispunerii acestora, iar în situaţia în care se constată modificări, sesizează comisia pentru protecţia copilului sau, după caz, instanţa judecătoreasca în vederea modificării sau încetării măsurii;
26. Monitorizează evoluţia copilului care a săvârşit o faptă de natură penală şi care nu răspunde penal, faţă de care s-a dispus o măsura de protecţie specială (supraveghere specializata), întocmind rapoarte pe care le ataşează dosarului;
27. Realizează evaluarea psihologică a copilului care a săvârşit o faptă de natură penală şi care nu răspunde penal şi întocmeşte rapoartele de evaluare;
28. Oferă consiliere psihologică copilul care a săvârşit o faptă de natură penală şi care nu răspunde penal, precum şi familiei acestuia;
29. Elaborează programele de intervenţie specifică, în funcţie de obiectivele stabilite în planul individualizat de protecţie şi nevoile copilului;
30. Asigură implementarea programelor de intervenţie specifică şi întocmeşte rapoarte de implementare ;
31. Acordă sprijin, consiliere de specialitate şi facilitează accesul familiei naturale şi copilului la alte servicii, în funcţie de nevoile identificate ale acestora, în vederea susţinerii acestora şi pentru a asigura reintegrarea socială a copilului care a săvârşit o faptă de natură penală şi care nu răspunde penal;
32. Asigură supravegherea şi sprijinirea copilului şi a părinţilor/reprezentanţilor legali pentru înscrierea/reluarea/frecventarea cursurilor şcolare, înscrierea la un medic de familie/psihiatru, consiliere juridică a copilului şi familiei pentru prevenirea recidivei;
33. Asigură monitorizarea evoluţiei copilului care a săvârşit o faptă de natură penală şi care nu răspunde penal, faţă de care s-a dispus supravegherea specializată, întocmind rapoarte pe care le ataşează la dosar, pe o perioada de 6 luni după încetarea măsurii de protecţie specială supraveghere specializată;
34. La finalizarea perioadei de monitorizare post-servicii, propune închiderea cazului pentru copilul care a săvârşit o faptă de natură penală şi care nu răspunde penal, faţă de care s-a dispus o măsura de protecţie specială supraveghere specializată;

Alte atribuţii:
35. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Sector 3 în vederea îndeplinirii atribuţiilor ce-i revin;

36. întocmeşte referate de specialitate şi verifică corectitudinea facturilor emise (sume/număr copii prezenţi, perioadă de facturare) de fundaţii/asociaţii, în vederea efectuării plăţilor aferente serviciilor sociale;
37. ţine evidenţa contractelor de acordare a serviciilor sociale şi întocmeşte referate de necesitate în vederea încheierii de noi parteneriate, precum şi în vederea întocmirii de acte adiţionale;
38. Administrează contul şi accesează platforma PatrimVen în vederea eliberării rapoartelor PatrimVen, ce cuprind informaţii despre situaţia materială a părinţilor a căror copii beneficiază măsură de protecţie specială-plasament la asistent maternal profesionist;
39. Realizează operaţiuni specifice în vederea înregistrării şi completării cazurilor copiilor care beneficiază de măsură de protecţie specială în Sistemul Informatic Naţional-SINA;
40. Asigură suportul pentru desfăşurarea în condiţii optime a programului de practică a studenţilor de la Facultatea de Asistenţa Socială, conform parteneriatelor încheiate de instituţie;
41. Elaborează raportul anual al activităţii Serviciului Management de Caz;
42. Serviciul îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituţiei, cu respectarea prevederilor legale;
43. Personalul din cadrul serviciului asigură confidenţialitatea lucrărilor şi informaţiilor şi răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în faţa superiorilor;
44. Asigură implementarea *Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, cu modificările şi completările ulterioare;*
45. Asigură implementarea și respectarea *Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.*

Secţiunea III
Serviciul de Intervenţie în Situaţii de Abuz, Neglijare, Trafic, Migraţie şi Repatrieri

Serviciul de Intervenţie în Situaţii de Abuz, Neglijare, Trafic, Migraţie şi Repatrieri este un compartiment în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Direcţiei pentru Protecţia Drepturilor Copilului şi este condus de un şef serviciu.
Atribuţii :

1. Realizarea managementului de caz pentru copiii victime ale unei forme de abuz, neglijare sau înstrăinare părintească, prevăzute de legislaţie sau expuşi unui risc semnificativ în acest sens.
2. Efectuarea evaluării detaliate a situaţiei copilului în toate cazurile pentru care managementul de caz se realizează la nivelul SISANTMR;
3. Preluarea cazurilor de la Serviciul de Asistenţă Socială în Domeniul Protecţiei Drepturilor Copilului, Serviciul de Intervenţie în Regim de Urgenţă în Domeniul Asistenţei Sociale, componenta Telefonul Copilului cât şi sesizări din comunitate pentru copiii neinstituţionalizaţi;
4. Întocmirea fişei de semnalare obligatorie ;
5. Realizarea evaluării iniţiale;
6. Efectuarea interviului ca etapa a evaluării iniţiale de către un psiholog care consemnează informaţiile reieşite din intervievarea şi observarea copilului, presupusă victimă, în vederea folosirii datelor în evaluarea detaliată;
7. Dacă în urma evaluării iniţiale reies indicatori ai oricărei forme de abuz asupra copiilor, se stabilesc membrii echipei pluridisciplinare (psiholog, responsabil de caz) şi se desemnează managerul de caz, pentru instrumentare în conformitate cu prevederile H.G. nr. 49/2011;
8. Asigurarea evaluării detaliate, comprehensivă şi multidimensională a situaţiei copilului victimă a abuzului, neglijării, exploatării prin muncă, traficului de copii, victime ale unor forme de violenţă precum, a familiei acestora cât şi a presupusului făptuitor/agresor;
9. Efectuarea deplasărilor în vederea realizării de anchete sociale la domiciliile părintilor/rudelor/persoanelor de ataşament, după caz;
10. Întocmeşte adrese şi realizează după caz deplasări la unitaţile de invăţământ, unităţi medicale, etc., în vederea obţinerii documentelor/informaţiilor necesare instrumentării cazului;
11. Sesizează organele de cercetare penală (poliţia, parchet, etc), în vederea efectuării cercetărilor pentru confirmarea/infrmarea abuzului şi luarea măsurilor legale ce se impun, conform legislaţiei în vigoare în cazul suspiciunii unei situaţii de abuz asupra copilului;

12. Propune instituirea măsurii de protecţie specială – plasament în regim de urgenţă, în cazul în care copilul necesită scoaterea din mediul familial de risc;
13. Planifică serviciile specializate şi de sprijin, precum şi a alte intervenţii necesare pentru reabilitarea copiilor victime ale abuzului, neglijării, exploatării prin muncă, traficului, victime ale unor forme de violenţă precum şi serviciile sau intervenţiile adresate familiei şi presupusului făptuitor/agresor cuprinse în Planul de Reabilitare;
14. Elaborează şi semnează contractul cu familia care vizează acordarea serviciilor prevăzute în Planul de Reabilitare;
15. Realizează monitorizarea implementarii serviciilor prevăzute în Planul de reabilitare şi/sau de reintegrare socială şi reevaluează periodic progresele înregistrate, deciziile şi intervenţiile specializate;
16. Asigură monitorizarea post-servicii, iar la finalul procesului de monitorizare post-servicii realizează raportul de închidere a cazului.
17. Asigură implementarea procedurii de repatriere în ţară a copiilor români neînsoţiţi, aflaţi pe teritoriul altor state, şi propune măsurile de protecţie specială în favoarea acestora, conform HG 1443/2004;
18. Efectuează anchetele sociale şi structura cadru a planului referitor la pregătirea reintegrării sociale a copilului care se află neînsoţit pe teritoriul altui stat şi care urmează a fi repatriat, conform Ordinului 107/2005 emis de către Secretarul de Stat al Autorităţii Naţionale pentru Protecţia Drepturilor Copilului la solicitarea ANPDCA, şi transmite documentaţia întocmită.

Alte atribuţii:

19. Colaborează cu celelalte compartimente sau servicii din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Sector 3 în vederea îndeplinirii atribuţiilor ce-i revin;
20. Întocmeşte Fişa trimestrială de monitorizare a activităţii de protecţie şi promovare a drepturilor copilului şi o comunică Serviciului Monitorizare, Analiză Statistică;
21. Întocmeşte anual raportul privind activitatea serviciului;
22. Personalul din cadrul serviciului asigură confidenţialitatea lucrărilor şi informaţiilor şi răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în faţa superiorilor;
23. Serviciul îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituţiei, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
24. Asigură implementarea Ordinului nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;
25. Asigură implementarea și respectarea Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Secţiunea IV
Serviciul Evaluare Complexă

Serviciul Evaluare Complexă este un compartiment în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Direcţiei pentru Protecţia Drepturilor Copilului, este condus de un șef serviciu și are următoarele atribuţii:

1. Identifică copiii care necesită încadrare într-un grad de handicap ori pentru care se solicită acces la servicii de abilitare şi reabilitare, în urma evaluării complexe; identificarea are loc în urma solicitărilor din partea părinţilor sau a reprezentanţilor legali, a referirilor din partea serviciului public de asistenţă socială şi a specialiştilor care vin în contact cu copiii cu dizabilităţi, precum şi a sesizărilor din oficiu;
2. Verifică documentele anexate cererii-tip pentru evaluarea complexă şi încadrarea în grad de handicap sau, după caz, cererea privind accesul la servicii, precum şi îndeplinirea condiţiilor privind încadrarea copilului într-un grad de handicap sau accesul la servicii;
3. Managerul de caz întocmeşte raportul de evaluare complexă în colaborare cu membrii echipei multidisciplinare;
4. Întocmeşte proiectul planului de abilitare-reabilitare pentru copiii cu dizabilităţi din familie pentru care se solicită încadrare în grad de handicap sau, după caz, acces la servicii de abilitare şi reabilitare, respectiv a proiectului de revizuire a planului individualizat de protecţie pentru copiii cu dizabilităţi din sistemul de protecţie specială; în situaţia în care părintele sau reprezentantul legal nu doreşte încadrare în grad de handicap, ci acces la servicii de abilitare şi reabilitare, planul de abilitare- reabilitare este aprobat de directorul general/executiv al Direcţiei;

5. Informează părinţii sau reprezentantul legal cu privire la obligaţia respectării şi implementării planului de abilitare- reabilitare a copilului cu dizabilităţi;
6. Monitorizează implementarea planului de abilitare-reabilitare;
7. Comunică în scris, prin corespondenţă electronică sau telefonic, părinţilor sau reprezentantului legal data stabilită pentru reevaluare;
8. Reevaluează condiţiile privind încadrarea copilului într-un grad de handicap, la cererea părintelui sau a reprezentantului legal, formulată cu cel puţin 60 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului. Cererea de reevaluare poate fi formulată oricând, dacă s-au schimbat condiţiile pentru care s-a eliberat certificatul de încadrare într-un grad de handicap;
9. Eliberează o adeverinţă prin care se specifică gradul deficienţei/afectării funcţionale a copiilor pentru care se propune măsură de plasament într-un serviciu de tip rezidenţial specializat, pentru situaţia prevăzută de art. 64 alin. (2) din Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, la propunerea medicului din cadrul serviciului;
10. Colaborează cu serviciul de evaluare şi de orientare şcolară şi profesională din cadrul centrelor judeţene de resurse şi asistenţă psihopedagogică, respectiv a municipiului Bucureşti în vederea respectării interesului superior al copilului;
11. Colaborează cu serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap din cadrul Direcţiei în vederea asigurării continuităţii serviciilor de abilitare şi reabilitare şi a tranziţiei copiilor cu dizabilităţi la viaţa de adult;
12. Intocmeşte anual propuneri documentate privind înfiinţarea de servicii sociale de interes local, educaţionale şi de sănătate pentru copiii cu dizabilităţi, care vor fi cuprinse în raportul anual al Direcţiei şi vor fi transmise Comisiei.
13. Verifică îndeplinirea condiţiilor şi a documentelor necesare pentru încadrarea în grad de handicap;
14. Verifică la DSP atunci când certificatul medical tip A5 este emis de o unitate abilitată în alt judeţ/sector, dacă se consideră necesar;
15. Verifică în Registrul unic al psihologilor cu drept de liberă practică atunci când fişa de evaluare psihologică este semnată de un psiholog atestat în alt judeţ/sector, dacă se consideră necesar;
16. Solicită documentele lipsă sau suplimentare pentru conformitate profesioniştilor implicaţi în evaluare/părinţilor/reprezentantului legal/managerului de caz numit pentru copiii din sistemul de protecţie specială;
17. Realizează evaluarea socială în condiţiile prevăzute de art. 23 alin. (2) şi art. 50 lit. b) din Ordinul nr. 1985/1305/5805/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea şi intervenţia integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilităţi în grad de handicap, a orientării şcolare şi profesionale a copiilor cu cerinţe educaţionale speciale, precum şi în vederea abilitării şi reabilitării copiilor cu dizabilităţi şi/sau cerinţe educaţionale speciale;
18. Realizează evaluarea psihologică în condiţiile prevăzute de prezentul ordin în situaţiile în care numărul de psihologi din unitatea administrativ-teritorială care asigură gratuit evaluarea psihologică este insuficient;
19. Programează întâlniri cu copilul şi părinţii/reprezentantul legal în vederea definitivării procesului de aplicare a criteriilor biopsihosociale, în situaţia în care părinţii nu au făcut programare;
20. Aplică criteriile biopsihosociale de încadrare în grad de handicap;
21. Intervievează părinţii şi copilul în cadrul întâlnirii programate, ocazie cu care consiliază părinţii asupra păstrării documentelor în condiţii de siguranţă;
22. Ţine evidenţa dosarelor care au stat la baza încadrării copilului cu dizabilităţi în grad de handicap; în acest sens, la nivelul S.E.C. se realizează un registru propriu.
23. Introduce datele în Sistemul Naţional de Management al Dizabilităţii (SNMD) şi realizează gestionarea informatică a activitaţii de tip registratură (intrare-ieşire) on-line pentru/către cetăţeni, mediul privat şi alţi parteneri instituţionali şi fluxuri automate de documente (raport evaluare complexă, plan abilitare-reabilitare). Se va urmări automatizarea atât a fluxului de intrare on-line a cererii, formulare şi alte documente de tipul transmiterilor/înregistrărilor on-line efectuate, precum şi fluxul de ieşire pentru transmiterea on-line a răspunsurilor, planificărilor (de ex. la Comisia pentru protecţia copilului etc).
24. Realizează introducerea în Sistemul Naţional de Management al Dizabilităţii (SNMD) a scanării si arhivării electronice a dosarelor copiilor cu dizabilitaţi, permiţându-se astfel şi urmărirea şi consultarea lor în format electronic.
25. Asigură implementarea *Ordinului nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice.*

26. Asigură implementarea și respectarea Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Secțiunea V
Serviciul Protecție de Tip Familial

Serviciul Protecție de Tip Familial este un serviciu în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Direcției pentru Protecția Drepturilor Copilului, este condus de un șef serviciu și are urmatoarele atributii principale:

A) Atribuții cu privire la evaluarea și monitorizarea persoanelor/familiilor de plasament:

1. Identifică și evaluează familiile sau persoanele care pot lua copii în plasament;
2. Informează solicitanții cu privire la documentele necesare întocmirii dosarului în vederea evaluării, preia de la aceștia necesarul actelor și se deplasează la domiciliul lor în vederea verificării condițiilor materiale și de locuit, a stării de sănătate a solicitantului, precum și a tuturor celor care locuiesc împreună cu acesta;
3. Realizează raportul de vizită, raportul intermediar de evaluare și inițiază procesului de pregătire/formare a solicitanților;
4. Realizează evaluarea psihologică a familiilor/persoanelor și întocmește raportului de evaluare psihologică;
5. Realizează susținerea cursurilor de pregătire/formare a persoanelor/familiilor care au solicitat să fie atestate ca familii/persoane de plasament și pune la dispoziția acestora a suportului de curs și a materialelor necesare unei bune instruiri;
6. Elaborează raportul de pregătire ce va cuprinde toate informațiile cu privire la modulele absolvite, rezultatele obținute și observații asupra atitudinii și comportamentului solicitantului pe parcursul pregătirii;
7. Întocmește raportul final de evaluare care se atașează dosarului solicitantului, în baza rapoartelor de evaluare și de pregătire;
8. Redactează și eliberează adeverințe care atestă frecventarea cursurilor din cadrul programului de formare familiilor/persoanelor evaluate;
9. Evaluează garanțiile morale și materiale ale familiilor/persoanelor care doresc să ia în plasament un copil pentru care se impune dispunerea unei măsuri de protecție speciala conform Ordin nr.26 din 03.01.2019 privind Standardele Minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protectie;
10. Monitorizează familiile și persoanele care au primit în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri;
11. Instruiește periodic persoanele/familiile de plasament cu privire la atribuțiile referitoare la respectarea drepturilor beneficiarilor de servicii sociale.
12. Întocmește planul anual de formare/instruire/informare a persoanelor/familiilor de plasament și asigură organizarea și susținerea acestor sesiuni de formare/instruire/informare conform standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
13. Preia de la Serviciul de Asistență Socială în Domeniul Protecției Drepturilor Copilului cazurile copiilor pentru care demersurile în vederea prevenirii separării copilului de familia sa au eșuat și se impune dispunerea unei măsuri de protecție specială;
14. Preia de la Centrul de Intervenție în Regim de Urgență în Domeniul Asistenței Sociale cazurile copiilor pentru care în vederea protejării intereselor lor a fost dispusă măsura de protecție specială – plasament în regim de urgență la persoană/familie sau asistent maternal;

B) Atribuții cu privire la atestarea și monitorizarea activității asistentului maternal:

1. Recrutează/identifică, evaluează și formează persoanele care doresc să devină asistenți maternali în cadrul rețelei locale organizate de către instituție; totodată monitorizează activitatea asistenților maternali angajați.
2. Oferă informații cu privire la condițiile pe care trebuie să le îndeplinească o persoană pentru a putea fi atestată ca asistent maternal, etapele procedurii de evaluare a acesteia și actele necesare pentru întocmirea dosarului;
3. Preia cererea de evaluare în vederea eliberării atestatului de asistent maternal, verifică

documentele anexate acesteia şi întocmeşte dosarul persoanei potenţial asistent maternal;
4. Efectuează un număr de minimum 4 întâlniri cu persoana care dorește să obțină atestatul de asistent maternal pentru a evalua capacitatea acestuia de a oferi îngrijire potrivită copilului care are nevoie de o măsură de protecţie specială. Întocmește, la finalul fiecărei întâlniri, o notă de întâlnire, care conține observațiile și concluziile rezultate;
5. Evaluează psihologic, după efectuarea a unui număr de cel puțin 2 întâlniri de evaluare și consiliere (după caz), atât persoana care dorește să obțină atestatul de asistent maternal cât și soțul/soția acestuia și întocmește în fișe de evaluare psihologică clinică;
6. Organizează și susține cursuri de formare inițială pentru asistenții maternali cu persoanele selectate, care urmează să fie atestate;
7. Întocmește un Raport de formare cu privire la: noțiunile și informațiile însușite în cadrul cursurilor, precum și la capacitatea solicitantului de a pune în practică cele învățate
8. Preia cererea de eliberare a atestatului de asistent maternal și o înaintează, împreună cu dosarul solicitantului, Comisiei pentru Protecţia Copilului Sector 3 în vederea eliberării atestatului;
9. Prezintă în cadrul Comisiei pentru Protecţia Copilului sector 3 dosarul cu propunerea de atestare a persoanei evaluate pentru profesia de asistent maternal;
10. Asigură asistentului maternal angajat al instituţiei sprijin profesional, informaţii şi consiliere pentru o îngrijire de calitate a copilului plasat, monitorizează activitatea acestuia prin intermediul managerului de caz amp/personal de specialitate cu responsabilități în monitorizarea asistenților maternali desemnat în acest sens;
11. Evaluează anual activitatea fiecărui asistent maternal angajat al instituţiei;
15. Instruiește periodic asistenții maternali cu privire la atribuțiile referitoare la respectarea drepturilor beneficiarilor de servicii sociale.
16. 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 pe care în înaintează Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 3 în vederea avizării/neavizării atestatului de asistent maternal;
17. Prezintă în cadrul Comisiei pentru Protecţia Copilului sector 3 dosarul cu propunerea de avizare/neavizare a atestatului de asistent maternal;
18. Efectuează trimestrial vizite la domiciliul asistentului maternal şi întocmeşte rapoarte privind monitorizarea activității desfășurate de către acesta;
19. Evaluează anual profilul psihologic și capacitatea parentală a asistenților maternali;
20. Întocmeşte anual fişa de evaluare a activităţii asistentului maternal şi propune cursuri de formare profesională continuă, în funcţie de nevoile identificate;
21. Întocmește planul anual de formare/instruire/informare a asistenților maternali și asigură organizarea și susținerea acestor sesiuni de formare/instruire/informare conform standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiiilor din sistemul de protecție specială;
22. Contractează servicii de formare continuă pentru asistenții maternali;
23. Informează asistentul maternal asupra procedurilor ce vor fi urmate în cazul în care se Suspectează situații de abuz, neglijare sau alte plângeri făcute împotriva lui, precum şi sprijinul disponibil în astfel de situaţii.
24. În cazul în care asistentul maternal nu își îndeplinește obligațiile cuprinse în fișa postului, din Contractul Individual de Muncă sau dacă se constată faptul că au apărut una sau mai multe dintre situațiile de incompatibilitate, prevăzute la art.4 din Ordonanța nr.27/2024 privind condițiile de obținere a atestatului, procedura de atestare și statutul asistentului maternal, cu modificări și completări ulterioare, se întocmește raportul privind retragerea/suspendarea atestatului asistentului maternal și se înaintează dosarul Comisiei pentru Protecţia Copilului;
25. Întocmește documentația specifică privind garațiile morale și materiale ale asistentului maternal în vederea dispunerii unei măsuri speciale pentru copil, la asistent maternal, de către instanța de judecată;
26.Întocmește anual raport de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale asistenților maternali;

27.Realizează procesul de identificare/selectare a unei persoane/familii sau un asistent maternal, potrivit nevoilor copilului pentru care urmează să se dispună o măsură de protecţie;
28.În situaţia Convenţiilor de colaborare cu alte sectoare/judeţe privind recrutarea/identificarea, evaluarea şi formarea persoanele care doresc să devină asistenţi maternali în cadrul reţelei locale organizate de către instituţie se asigură respectarea obligaţiilor prevăzute în convenţie.

Atribuţii cu privire la monitorizarea evoluţiei copilului căruia i s-a numit un tutore

1. Efectuează monitorizarea evoluţiei copilului pentru care s-a numit un tutore, întocmind rapoarte periodice care vor fi transmise către Agenţia pentru Plăţi şi Inspecţie Socială a Municipiului Bucureşti, în conformitate cu prevederile Ord. Nr. 1733/2015;
2. Realizează deplasări la domiciliul tutorelui şi organizează întâlniri la sediul DGASPC Sector 3, trimestrial sau ori de cîte ori este nevoie, în vederea monitorizării situaţiei copilului aflat în tutelă şi întocmeşte raportul de deplasare;
3. Realizează evaluarea psihologică a copiilor aflaţi în tutelă şi redactează rapoartele de evaluare psihologică a acestora;
4. Stabileşte includerea copiilor în programe de consiliere psihologică, la nevoie;
5. Colaborează cu compartimentul tutelă din cadrul Primăriei Sector 3 în vederea clarificării unor aspecte legate de regimul juridic al tutelei şi pentru o evidenţă actualizată a cazurilor de tutelă;
6. Întocmeşte periodic adrese către unităţile de învăţământ unde sunt înscrişi copiii, în vederea monitorizării situaţiei şcolare a acestora;
7. Asigură îndrumare, consiliere şi informării de specialitate a tutorilor şi a copiilor aflaţi în tutelă.

C) Atribuţii cu privire la copilul faţă de care se va dispune/s-a dispus o măsură de protecţie specială

1. Preia de la Serviciul de Asistenţă Socială în Domeniul Protecţiei Drepturilor Copilului cazurile copiilor pentru care demersurile în vederea prevenirii separării copilului de familia sa au eşuat şi se impune dispunerea unei măsuri de protecţie specială;
2. Preia de la Centrul de Intervenţie în Regim de Urgenţă în Domeniul Asistenţei Sociale cazurile copiilor pentru care în vederea protejării intereselor lor a fost dispusă măsura de protecţie specială – plasament în regim de urgenţă la persoana/familie;
3. Pentru fiecare copil care este plasat la o persoană/familie sau un asistent maternal se va desemna un manager de caz care va asigura respectarea drepturilor acestuia, îngrijirea adecvată, protecţia şi dezvoltarea sa, precum şi atingerea obiectivelor prevăzute în planul individualizat de protecţie;
4. Managerul de caz, împreună cu specialiştii din echipa multidisciplinară, realizează evaluarea comprehensivă a nevoilor copilului (înainte de dispunerea măsurii de protecţie – plasament): anchetă socială, evaluare psihologică, adrese către alte instituţii, alte demersuri în funcţie de specificul cazului;
5.Managerul de caz participă la procesul de identificare a unei persoane/familii sau un asistent maternal, potrivite/potrivit, conform nevoilor copilului şi stabileşte planul de acomodare a acestuia cu noul mediu;
6.Managerul de caz participă la procesul de potrivire dintre copil şi o persoană/familie sau un asistent maternal astfel încât măsura de ocrotire să satisfacă nevoile şi preferinţele copilului şi întocmeşte rapoarte în urma întâlnirilor dintre acesta/aceasta şi copil;
7.Informează copilul (în funcţie de capacitatea sa de înţelegere şi gradul său de maturitate) privind persoana/familia sau asistentul maternal la care va fi dat în plasament şi solicită acordul scris al copilului pentru dispunerea măsurii de protecţie (dacă a împlinit vârsta de 10 ani);
8.Instruieşte persoana/familia sau asistentul maternal cu privire la nevoile copilului înainte de plasarea acestuia şi solicită declaraţia scrisă a acestuia privind dispunerea măsurii de protecţie pentru copil la domiciliul său;
9. Managerul de caz întocmeşte dosarul copilului şi susţine propunerea de dispunere a măsurii de protecţie pentru copil în cadrul Comisiei pentru Protecţia Copilului sector 3, sau după caz înaintează dosarul către Serviciul Juridic Contencios în vederea dispunerea măsurii de protecţie specială de către instanţa de judecată;
10. Organizează şi susţine sesiunile de informare/instruire conform standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiiilor din sistemul de protecţie specială;
11. Managerul de caz întocmeşte şi comunică părţilor implicate convenţia de plasament, după dispunerea măsurii de protecţie, convenţia fiind anexă la contractul individual de muncă al asistentului maternal;
12. Managerul de caz revizuieşte convenţia de plasament ori de câte ori este cazul;

13. Solicită persoanei/familiei sau asistentului maternal declarație privind confidențialitatea datelor copilului;
14. Managerul de caz întocmește programul de acomodare a copilului în familia persoanei/familiei de plasament sau asistentul maternal și urmărește gradul de integrare în familie a acestuia;
15. Managerul de caz convoacă membrii echipei pluridisciplinare în vederea întocmirii Planului Individualizat de Protecție pentru copilul plasat la o persoană/familie sau asistentul maternal, stabilind obiectivele și finalitatea acestuia;
16. Revizuiește semestrial sau ori de câte ori este nevoie Planul Individualizat de Protecție, respectând etapele managementului de caz;
17. Menține relația cu membrii familiei copilului plasat la o persoană/familie sau asistentul maternal în vederea păstrării/dezvoltării relațiilor de atașament dintre aceștia;
18. Stabilește și participă la vizitele dintre copil și membrii familiei naturale/persoane față de care a dezvoltat relații de atașament și întocmește rapoarte după fiecare întâlnire.
19. Trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, organizează întâlniri cu membrii echipei multidisciplinare și realizează evaluarea măsurii de protecție a copilului plasat;
20. Stabileşte împreună cu membrii echipei multidisciplinare modalităţile prin care se vor realiza menţinerea şi dezvoltarea relaţiilor copilului cu familia şi alte persoane relevante pentru viaţa acestuia;
22. Întocmeşte şi transmite solicitări către alte instituţii, în vederea reevaluării situaţiei sociale, medicale, educaţionale a copilului pentru care a fost dispusă o măsură de protecţie specială;
23. Realizează evaluarea psihologică a copilului și întocmește rapoartele de evaluare;
24. Întocmește trimestrial fișele de evaluare: socială, educațională, psihologică și medicală;
25. Actualizează dosarul copilului plasat și verifică veridicitatea documentelor;
26. Trimestrial întocmește raportul privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
27. Participă la audierile copilului citat de către instanţa de judecată şi asigură consilierea acestuia;
28. Consiliază psihologic copilul plasat;
29. Efectuează anchete sociale la domiciliul părinţilor sau rudelor până la gradul IV inclusiv, redactează rapoartele de anchetă socială;
30. Elaborează programele de intervenţie specifică, în funcţie de obiectivele stabilite în planul individualizat de protecţie şi nevoile copilului;
31. Asigură implementarea programelor de intervenţie specifică şi întocmeşte rapoarte de implementare ;
32. Participă la vizitele dintre copil şi familie sau alte persoane importante pentru menţinerea relaţiilor familiale sau de ataşament;
33. Evaluează semestrial modul în care copilul este influenţat de întâlnirea cu părinţii din punct de vedere emoţional, comportamental şi psihic;
34. Acordă sprijin, consiliere de specialitate şi facilitează accesul familiei naturale, altor persoane importante pentru copil şi copilului la alte servicii, în funcţie de nevoile identificate;
35. Evaluează şi consiliază familia în vederea finalizării procesului de reintegrare/integrare a copilului care beneficiază de măsura plasamentului;
36. Consiliază şi evaluează copilul care beneficiază de măsura plasamentului în vederea reintegrării/integrării în familia naturală;
37. Menține relația cu unitățile de învățământ preșcolar/școlar și se asigură de evoluția favorabilă a copilului în plan școlar cât și comportamental;
38. Menține relația cu unitățile medicale unde este înscris copilul și se asigură că acesta beneficiază de servicii și tratamente medicale care să mențină starea de sănătate a copilului în parametrii optimi unei dezvoltări armonioase;
39. Verifică documentele justificative, întocmeşte deconturile şi distribuie persoanei/familiei sau asistentului maternal banii cheltuiţi în vederea asigurării stării de sănătate şi confort socio-afectiv a copiilor;
40. Asigură accesul la îngrijire medicală a copilului plasat la persoană/familie sau asistentul maternal, prin înscrierea acestuia la un medic de familie sau colaborează, în funcţie de problemele medicale ale copilului, cu specialişti în domeniul medical;
41. Informează şi pregăteşte copilul pentru a participa la luarea deciziilor privind sănătatea sa, în funcţie de vârsta şi nivelul de înţelegere a acestuia;
42. Întocmeşte, verifică şi transmite dosarul Serviciului Adopţii pentru deschiderea procedurii adopţiei naţionale a copilului plasat;

43. Evaluează şi consiliază psihologic copilul (trimestrial sau ori de câte ori este nevoie) în vederea monitorizării evoluţiei copilului privind achiziţionarea deprinderilor de viaţa independentă;
44. Elaborează planul de integrare/reintegrare socială, consultă şi informează copilul cu privire la conţinutul acestui plan şi consemnează in rapoartele trimestriale demersurile realizate;
45. Managerul de caz consemnează aspectele/situaţiile prevăzute de standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiiilor din sistemul de protecţie specială în registrele existente la nivelul serviciului.
46. Trimestrial, sau ori de câte ori este nevoie, efectuează vizite de monitorizare a evoluţiei copilului la domiciliul acestuia şi întocmeşte rapoarte după fiecare vizită;
47. În funcţie de finalitatea PIP, realizează demersurile prevăzute de Procedurile Operaţionale aplicabile personalului angajat în cadrul Serviciului Protecţie de Tip Familial.

D)Alte atribuţii:

1. Colaborează cu celelalte compartimente sau servicii din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Sector 3 în vederea îndeplinirii atribuţiilor ce-i revin;
2. Asigură însoţirea şi supravegherea, copiilor care participă la taberele organizate de către instituţie, prin persoane/familii sau asistenţi maternali;
3. Întocmeşte şi actualizează baza de date atât a copiilor plasaţi la persoane/familii sau asistenţi maternal cât şi a persoanelor sau asistenţii maternali disponibili;
4. Administrează contul instituţiei pentru platforma Punctul de Contact Unic electronic şi răspunde în timp util solicitărilor transmise prin intermediul acestei platforme;
5. Administrează contul şi accesează platforma PatrimVen în vederea eliberării rapoartelor PatrimVen, ce cuprind informaţii despre situaţia materială a părinţilor a căror copii beneficiază măsură de protecţie specială-plasament la o persoană/familie sau asistentul maternal
6. Realizează operaţiuni specifice în vederea înregistrării şi completării cazurilor copiilor care beneficiază de măsură de protecţie specială în Sistemul Informatic Naţional-SINA
7. Realizează operaţiuni specifice în vederea înregistrării şi completării datelor cu privire la persoana/familia sau asistentul maternal care are în plasament copilul care beneficiază de măsură de protecţie specială în Sistemul Informatic Naţional-SINA
8. Colaborează cu instituţiile medicale contractate pentru efectuarea analizelor medicale ale asistenţilor maternali şi aparţinătorilor acestora în vederea programării şi preluării rezultatelor investigaţiilor medicale conform H.G. nr. 355/2007 privind supravegherea sănătăţii lucrătorilor, actualizată;
9. Verifică documentele fiscale, avizează plata şi întocmeşte documentaţia internă pentru efectuarea plăţilor serviciilor contractate de instituţie, conform standardelor minime de calitate;
10. Întocmeşte atât Fişa lunară cât şi Fişa trimestrială de monitorizare a activităţii de protecţie şi promovare a drepturilor copilului şi o comunică Compartimentului Monitorizare, Analiză Statistică;
11. Elaborează raportul anual al activităţii Serviciului şi îl comunică Compartimentului Monitorizare, Analiză Statistică;
12. Întocmeşte anual raportul de autoevaluare al serviciului în care sunt consemnate informaţii referitoare la funcţionarea serviciului, deficienţe constatate, precum şi măsurile şi termenele de remediere;
13. Colaborează cu organizaţiile non-guvernamentale pentru desfăşurarea unor activităţi instructiv-educative, sportive, de dezvoltare personală, etc., în beneficiul copiilor plasaţi;
14. Participă şi asigură suportul pentru desfăşurarea în condiţii optime a programului de practică a studenţilor de la Facultatea de Asistenţa Socială sau/şi Facultatea de Psihologie, conform parteneriatelor încheiate de instituţie;
15. Participă la cursurile de formare profesională continuă, aprobate de către conducerea instituţiei;
16. Personalul din cadrul serviciului asigură confidenţialitatea lucrărilor şi informaţiilor şi răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în faţa superiorilor;
17. Serviciul îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituţiei, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
18. Asigură implementarea *Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice*, cu modificările şi completările ulterioare, la nivelul compartimentului;
19. Asigură respectarea şi implementarea Regulamentului UE/679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date;
20. Realizează pregătirea şi predarea documentelor din cadrul serviciului pentru arhivarea acestora.

Secţiunea VI
Complexul de Servicii „Noi Orizonturi"

Complexul de Servicii „Noi Orizonturi" este un compartiment în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Direcţiei pentru Protecţia Drepturilor Copilului, este condus de un șef centru și îndeplinește următoarele atribuţii:

A) Atribuţii în vederea integrării socio-profesionale a tinerilor cu capacitate deplină de exerciţiu, care continuă studiile într-o formă de învăţământ de zi şi au solicitat să beneficieze în continuare de o măsură de protecţie specială:

1. Aduce la îndeplinire hotărârile Comisiei prin care s-a dispus prelungirea măsurii de protecţie specială acordată tinerilor, într-unul din apartamentele de tip familial (locuinţa temporară) ale serviciului;
2. Desemnează pentru fiecare beneficiar pentru care se menţine măsura de protecţie în cadrul serviciului un responsabil de caz care va asigura elaborarea şi implementarea programelor de intervenţie specifică;
3. Asigură un mediu de viaţă corespunzător dezvoltării fizice şi psihice în cadrul apartamentelor de tip familial, pentru tinerii care au ca finalitate PIP integrarea socioprofesională şi pentru care a fost prelungită măsura de protecţie specială;
4. Monitorizează modul de implementare a programelor de intervenţie specifică, pentru tinerii din cadrul apartamentelor şi transmite trimestrial, sau de câte ori este cazul, rapoarte managerului de caz;
5. Sprijină dezvoltarea autonomiei fiecărei persoane, încurajează comunicarea interpersonală, educaţie privind sănătatea şi igiena personală;
6. Asigură activităţile educativ-culturale şi sociale ale tinerilor beneficiari ai programului;
7. Acordă următoarele tipuri de consiliere psihologică tinerilor din program: informaţională, educaţională, de dezvoltare personală, suportivă, vocaţională;
8. Sprijină tinerii din evidenţa serviciului în vederea asigurării continuităţii studiilor;
9. Sprijină tinerii în sensul dezvoltării aptitudinilor pentru prestarea activităţilor utile unei societăţi în schimbare prin calificarea în diverse meserii.
10. Asigură prin serviciile oferite continuitatea etapelor formării deprinderilor de viaţa independentă, etape care au fost iniţiate în cadrul serviciilor de tip rezidenţial;
11. Participă, prin specialiştii serviciului sau prin intermediul responsabilului de caz, la întâlnirile periodice organizate de managerul de caz;
12. Informează tinerii a căror măsură de protecţie specială urmează să înceteze, că pot beneficia de ajutor de urgenţă pentru plata chiriei, în conformitate cu Hotărârea Consiliului Local sector 3, ca alternativă la locuinţa socială sau ca sprijin pentru prevenirea marginalizării sociale, după încheierea perioadei de rezidenţă în locuinţa temporară.
13. Raportează periodic managerului de caz situaţia locurilor disponibile din apartamente şi participă la şedinţele de caz care stabilesc apartamentul în care fiecare tânăr va locui temporar;
14. Se asigură ca fiecare beneficiar care urmează să locuiască temporar în apartament, a fost informat şi pregătit pentru această etapă.

B) Atribuţii în vederea integrării socio-profesionale a tinerilor care au dobândit capacitate deplină de exerciţiu şi au beneficiat de o măsură de protecţie specială, dar care nu îşi continuă studiile, confruntându-se cu riscul excluderii sociale:

1. Pentru fiecare tânăr se va desemna o persoană de referinţă;
2. Întocmeşte contractul de servicii, în baza proiectului planului personalizat de integrare socio-profesională;
3. Elaborează împreună cu tânărul planul personalizat de integrare socio-profesională;
4. Consiliază profesional tinerii în vederea calificării în meserii actuale şi pentru recalificarea celor care au o meserie, dar care nu este adecvată cererii de pe piaţa muncii;
5. Oferă suport în găsirea şi păstrarea locului de muncă;
6. Susţine activităţile desfăşurate în locuinţa temporară (apartamentele sociale) în care au posibilitatea exercitării autonomiei în toate aspectele vieţii private (autogospodărire, folosirea timpului liber şi a banilor personali, etc.);
7. Asigură accesul la informaţii privind oportunităţile referitoare la tineri, prin crearea şi actualizarea bazelor de date;

8. Prezintă modele pozitive de referinţă din comunitate în ceea ce priveşte reuşita în profesie, familie, etc;
9. Susţine tinerii în scopul clarificării situaţiei lor juridico-sociale;
10. Elaborează instrumente şi materiale pentru identificarea şi lucrul cu problemele tinerilor;
11. Organizează activităţi cultural-educative şi de recreere cu tinerii beneficiari ai programului;
12. Desfăşoară activităţi de socializare;
13. Monitorizează implementarea planului personalizat de integrare socio-profesională şi înaintează rapoarte de monitorizare Serviciului Management de Caz;
14. Propune Serviciului Management de Caz închiderea cazului;

Alte atribuţii ale Complexului de Servicii „Noi Orizonturi":
1. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Sector 3, în vederea îndeplinirii atribuţiilor ce ii revin;
2. Colaborează cu celelalte servicii comunitare pentru asistenţa copiilor, tinerilor şi familiilor lor, inclusiv cu profesioniştii din domeniu;
3. Beneficiază de îndrumare metodologică din partea Serviciului Managementul Calităţii Serviciilor Sociale;
4. Îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituţiei, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
5. Asigură confidenţialitatea lucrărilor şi informaţiilor şi răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în faţa superiorilor.
6. Asigură implementarea *Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice*
7. Asigură implementarea și respectarea Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date

În cadrul Complexului funcţionează următoarele apartamente:
1) Apartamentul „Iris"
2) Apartamentul „ Alfa"
3) Apartamentul „Colibri"
4) Apartamentul „Selena"
5) Apartamentul „Vulturul"
6) Apartamentul „Luceafărul"
7) Apartamentul „Armonia"
8) Apartamentul „Pandora"
9) Sediul administrativ

Secţiunea VII
Complexul de Servicii "Pinocchio"

Complexul de Servicii "Pinocchio" este un compartiment în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Direcţiei pentru Protecţia Drepturilor Copilului, este condus de un șef de centru și îndeplinește următoarele atribuţii:
1. Asigură găzduire şi îngrijire, educaţie, sprijin emotional, fizic si psihic pentru copiii separati, temporar sau definitiv, de părinţii lor, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului de către Comisia/instanţa judecătorească;
2. Promovează şi aplică măsuri de protejare a copiilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant
3. Elaborează programele de intervenţie specifică, în colaborare cu managerii de caz, în funcţie de obiectivele stabilite în planul individualizat de protecţie şi nevoile copilului. Programele de intervenţie specifică sunt întocmite de către responsabilii de P.I.S. - uri (referent, cadru medical, inspector de specialitate, psiholog, etc.);
4. Asigură implementarea programelor de intervenţie specifică şi întocmeşte rapoarte care vor fi înaintate managerului de caz ;
5. Acordă sprijin, consiliere de specialitate şi facilitează accesul familiei naturale, altor persoane importante pentru copil şi copilului la alte servicii, în funcţie de nevoile identificate;

6. Evaluează copilul şi familia în vederea planificării procesului de reintegrare/integrare a copilului care beneficiază de măsura plasamentuluibîn vederea reintegrării/integrării în familia naturală;
7. Consiliază familia naturală în vederea reintegrării/integrării copilului în familie; pregăteşte persoanele importante pentru copil pentru a sprijini copilul în procesul de reintegrare în familie;
8. Monitorizează implementarea programului de intervenţie specifică pentru reintegrare/integrare şi transmite rapoartele periodice de monitorizare Serviciului Management de Caz (managerului de caz);
9. Realizează demersuri pentru obţinerea actelor de identitate pentru copiii care beneficiază de o măsură de protecţie în cadrul complexului;
10. Consiliază şi evaluează psihologic copiii care beneficiază de masura de protecţie-plasament, în funcţie de situaţia existentă;
11. Monitorizează evoluţia copiilor beneficiari;
12. Reprezintă copiii în relaţia cu şcoala, medicul de familie, poliţia etc;
13. Acordă asistenţă şi sprijin părinţilor copilului separat de familie, în vederea reintegrării copilului în mediul său familial; întocmeşte documentaţia necesară în vederea reintegrării/integrării copilului în familia naturală şi o transmite Serviciului Management de Caz; colaborează cu Serviciul Management de Caz pe toată durata procesului de reintegrare/integrare a copilului în familia naturală;
14. Colaborează cu Serviciul Management de Caz în vederea întocmirii planului de servicii pentru copiii/tinerii cărora le-a încetat măsura de protecţie specială;
15. Monitorizează implementarea planului de servicii şi înaintează rapoarte de monitorizare Serviciului Management de Caz;
16. Propune Serviciului Management de Caz închiderea cazului;
17. Beneficiază de îndrumare metodologică din partea Serviciului Management de Caz;
18. Dezvoltă programe în care este implicată comunitatea, pentru copiii din apartamente
19. Oferă, în cadrul Apartamentului Arena, servicii de însuşire şi dezvoltare a deprinderilor de viaţă independentă pentru beneficiarii cu vârste cuprinse între 14 şi 26 de ani, care beneficiază de o măsură de protecţie în cadrul DGASPC Sctor 3.
20. Colaborează cu celelalte servicii comunitare pentru asistenţa copiilor şi familiilor lor, inclusiv cu profesioniştii din domeniu;
21. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Sector 3 în vederea îndeplinirii atribuţiilor ce le revin;
22. Îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituţiei, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
23. Personalul din cadrul Complexului asigură confidenţialitatea lucrărilor şi informaţiilor şi răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în faţa superiorilor.

În cadrul acestei componente funcţionează următoarele apartamente:

- Apartament de tip familial DUMBRAVA
- Apartament de tip familial CIOCARLIA
- Apartament de tip familial CURCUBEUL
- Apartament de tip familial PHEONIX
- Apartament de tip familial FLOARE ALBASTRA
- Apartament de tip familial VIITORUL
- Apartament de tip familial FLOARE DE COLȚ
- Apartament de tip familial CORSARUL
- Apartament de tip familial ALBINUȚA
- Apartament de tip familial LĂCRĂMIOARA
- Apartament de tip familial FLOAREA SOARELUI
- Apartament de tip familial TANDARICA
- Apartament HARAP ALB
- Apartament pentru formarea deprinderilor de viaţă independentă ARENA
- Apartament - Sediu administrativ, situat în strada Răcari nr.16, bl 44A, sc.1, parter, ap.3, sector 3

Secţiunea VIII
Complexul de Servicii "Casa Noastră"

Complexul de Servicii "Casa Noastră", este un compartiment în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Direcţiei pentru Protecţia Drepturilor Copilului, este condus de un şef centru şi este structurat pe 3 componente :

- Centrul de Primire în Regim de Urgenţă
- Componenta Rezidenţială
- Centrul pentru Mamă şi Copil "Speranţa" (proiect pilot)

Centrul de Primire în Regim de Urgenţă

Centrul de Primire în Regim de Urgenţă are următoarele atribuţii:

1. În cadrul componentei de Plasament în Regim de Urgenţă se asigură copiilor cu vârste între 7 şi 18 ani, pentru care s-a solicitat prin Ordonanţa Preşedinţială Plasamentul în Regim de Urgenţă sau prin dispunerea măsurii de protecţie specială- Plasament in Regim de Urgenţă emisă de către Directorul General al DGASPC Sector 3, găzduire, îngrijire, asistenţă medicală primară, educaţie nonformală, sprijin emoţional şi consiliere, în scopul pregătirii reintegrării în familie sau în vederea dispunerii unei alte măsuri speciale de protecţie;
2. Asigură copilului un mediu sigur unde să fie protejat de agresor de la data emiterii dispoziţiei de plasament în regim de urgenţă;
3. Împreună cu managerul de caz elaborează planul individualizat de protecţie;
4. Elaborează programele de intervenţie specifică, în colaborare cu managerii de caz, în funcţie de obiectivele stabilite în planul individualizat de protecţie şi nevoile copilului.
5. Programele de intervenţie specifică sunt întocmite de către responsabilii de P.I.S.-uri (educator, cadru medical, inspector de specialitate, psiholog, etc.);
6. Implementează programele de intervenţie specifică şi întocmeşte rapoarte pe care le transmite managerului de caz;
7. Şeful centrului întocmeşte metodologia de lucru împreună cu echipa pluridisciplinară beneficiind de îndrumare metodologică din partea Serviciului Managementul Calităţii Serviciilor Sociale;
8. Colaborează cu celelalte servicii comunitare pentru asistenţa copiilor şi familiilor lor, inclusiv cu profesioniştii din domeniu;
9. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Sector 3 în vederea îndeplinirii atribuţiilor ce le revin;
10. Personalul din cadrul Complexului de servicii asigură confidenţialitatea lucrărilor şi informaţiilor şi răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în faţa superiorilor.
11. Asigură participarea copiilor la activităţi educaţionale, de petrecere a timpului liber, recreere şi socializare contribuind astfel la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială şi emoţională

Componenta Rezidenţială

Componenta Rezidentială funcţionează în 3 apartamente de tip familial, are o capacitate de 18 locuri şi are următoarele atribuţii:

1. Asigură găzduire, îngrijire, asistenţă medicală primară, educaţie nonformală, sprijin emoţional şi consiliere, în scopul pregătirii reintegrării în familie sau integrării socio-profesionale pentru copiii faţă de care s-a dispus o măsură de protecţie specială în apartamentele de tip familial.
2. Elaborează programele de intervenţie specifică (P.I.S.), în colaborare cu managerii de caz, în funcţie de obiectivele stabilite în planul individualizat de protecţie şi nevoile copilului. Programele de intervenţie specifică sunt întocmite de către responsabilii de P.I.S. - uri (referent, cadru medical, asistent social, psiholog, etc.);
3. Asigură implementarea programelor de intervenţie specifică şi întocmeşte rapoarte care vor fi înaintate managerului de caz;
4. Monitorizează implementarea programului de intervenţie specifică pentru reintegrare familială şi transmite rapoartele periodice de monitorizare managerului de caz;
5. Acordă sprijin, consiliere de specialitate şi facilitează accesul familiei naturale, altor persoane importante pentru copil şi copilului la alte servicii, în funcţie de nevoile identificate;
6. Acordă asistenţă şi sprijin părinţilor copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;

7. Evaluează copilul şi familia în vederea planificării procesului de reintegrare, a copilului protejat în apartamente, în familia naturală;
8. Pregăteşte copilul protejat în apartamentele de tip familial în vederea reintegrării în familia naturală;
9. Pregăteşte familia naturală în vederea reintegrării copilului în familie;
10. Pregăteşte persoanele importante pentru copil pentru a sprijini copilul în procesul de reintegrare în familie;
11. Efectuează demersuri pentru obţinerea actelor de identitate pentru copiii care beneficiază de o măsură de protecţie în apartamentele de tip familial;
12. Reprezintă copiii din apartamentele de tip familial în relaţia cu şcoala, medicul de familie, poliţia etc;
13. Întocmeşte documentaţia necesară în vederea reintegrării copilului în familia naturală şi o transmite managerului de caz;
14. Colaborează cu Serviciul Management de Caz pe toată durata procesului de acordare a serviciilor şi reintegrare a copilului în familia naturală;
15. Dezvoltă programe pentru copiii din apartamentele de tip familial, în care este implicată şi comunitatea;
16. Colaborează cu Serviciul Management de Caz în vederea întocmirii planului post-servicii pentru copiii/tinerii cărora le-a încetat măsura de protecţie specială;
17. Monitorizează implementarea planului post-servicii şi înaintează rapoarte de monitorizare Serviciului Management de Caz;
18. Propune Serviciului Management de Caz închiderea cazului;

În cadrul acestei componente funcţionează următoarele apartamente:
- Apartamentul de Tip Familial "Brăduţ"
- Apartamentul de Tip Familial "Privighetoarea"
- Apartamentul de Tip Familial "Arlechino"

Centrul pentru Mamă şi Copil "Speranţa" (proiect pilot)

Centrul pentru Mamă și Copil "Speranța" (proiect pilot) își desfășoară activitatea în 2 apartamente:
- Apartamentul "Buburuza"
- Apartamentul "Speranţa"

Scopul serviciului este de a preveni separarea copiilor de familie și integrarea socială a mamelor (majore) cu copii, provenite din categorii de persoane defavorizate.

Admisia în cadrul centrului se face prin Dispoziția Directorului General, în baza planului de servicii de servicii întocmit de către Serviciul de Asistență Socială în Domeniul Protecției Drepturilor Copilului.

Principalele atribuții:
1. Asigură beneficiarilor cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul și condițiile igienico-sanitare, în funcție de nevoile și caracteristicile individuale ale beneficiarilor;
2. Asigură beneficiarilor consiliere psihologică și socială;
3. Asigură beneficiarilor consiliere și sprijin în vederea facilitării accesului pe piața muncii;
4. Asigură beneficiarilor sprijin și informare în ceea ce privește cunoașterea și exercitarea drepturilor;
5. Asigură educația informală și non-formală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor și deprinderilor necesare integrării sociale;
6. Realizează demersuri în vederea integrării sociale a beneficiarilor și a dezvoltării relațiilor cu comunitatea;
7. Realizează demersuri în vederea participării beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor individuale;
8. Acordă asistență și suport mamelor, în vederea creșterii și îngrijirii copiilor;
9. În baza planului de servicii, susține înscrierea copiilor în învățământul antepreșcolar, preșcolar și școlar;
10. Susține familia, formată din mamă și copil/copii în vederea depășirii situației de criză, inclusiv prin identificarea de sprijin din partea ONG-urilor.

Alte atribuţii ale Complexului de Servicii „Casa Noastră":

1. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Sector 3, în vederea îndeplinirii atribuţiilor ce ii revin;
2. Colaborează cu celelalte servicii comunitare pentru asistenţa copiilor, tinerilor şi familiilor lor, inclusiv cu profesioniştii din domeniu;
3. Beneficiază de îndrumare metodologică din partea Serviciului Managementul Calităţii Serviciilor Sociale;

4. Îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituţiei, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
5. Asigură confidenţialitatea lucrărilor şi informaţiilor şi răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în faţa superiorilor;
6. Asigură implementarea *Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;*
7. Asigură implementarea și respectarea Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Secţiunea IX
Complexul de Servicii „Floare de Crin"

Complexul de Servicii „Floare de Crin" este un compartiment în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Direcției pentru Protecția Drepturilor Copilului și este condus de un șef de centru.

Complexul de Servicii „Floare de Crin" este structurat pe 2 componente:

- *Casa de tip familial „Crinul Alb"*

- *Apartamentul de tip familial „Rândunica"*

Complexul de Servicii „Floare de Crin" este un serviciu de tip rezidențial destinat copiilor/tinerilor cu dizabilități neuro-psiho-motorii cu vârste cuprinse între 7 și 26 de ani (pentru beneficiarii care umează cursurile de zi ale unei școli sau sunt în risc de excluziune socială) și are următoarele atribuții:

1. Asigură servicii specifice de găzduire, îngrijire, asistență medicală, recuperare, reabilitare, evaluare psihologică, consiliere psihologică, educație informală și nonformală, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, socializare și petrecerea tmpului liber pentru copiii/tinerii cu dizabilități pentru care Comisia pentru Protecția Copilului sau Instanța de Judecată a dispus o măsură de protecție specială;

2. Elaborează programele de intervenție specifică, în colaborare cu managerul de caz, în funcție de obiectivele stabilite în planul individual de protecție și nevoile copilului. Programele de intervenție specifică sunt întocmite de către responsabilii de PIS – educator specializat, asistent medical, asistent social, psiholog etc.;

3. Promovează și aplică măsuri specifice de protejare a copiilor împotriva oricăror forme de abuz, discriminare, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant.

4. Asigură implementarea programelor de imtervenție specifică și întocmește rapoarte de evaluare a rezultatelor implementării acestora pe care le înaintează managerului de caz;

5. Acordă sprijin, consiliere de specialitate și facilitează accesul familiei naturale, altor persoane importante pentru copil și copilului la alte servicii, în funcție de nevoile identificate;

6. Evaluează și pregătește copilul care beneficiază de măsură de protecție în cadrul complexului și familia acestuia în vederea planificării procesului de integrare/reintegrare în familia naturală/extinsă;

7. Evaluează și pregătește familia naturală/extinsă în vederea integrării/reintegrării copilului;

8. Evaluează și pregătește persoanele semnificative pentru copil pentru a-l sprijini pe acesta în procesul de integrare/reintegrare în familie;

9. Evaluează tinerii care urmează să părăsească sistemul de protecție specială în vederea identificării celor mai adaptate soluții de integrare socio-profesională, în funcție de abilitățile și nevoile fiecăruia;

10. Consiliază tinerii care urmează să părăsească sistemul de protecție specială în vederea intergării eficiente pe piața muncii și a găsirii celor mai adaptate servicii și prestații sociale în funcție de nevoi;

11. În colaborare cu managerul de caz, întocmește dosarul pentru punere sub interdicție și/sau instituirea tutelei speciale pentru tinerii care nu au capacitate deplină de exercițiu în vederea înaintării acestuia la instanță;

12. Colaborează cu managerul de caz pentru identificarea de servicii sociale adaptate, care să răspundă pe deplin nevoilor specifice ale beneficiarilor care împlinesc vârsta de 18 ani și care, din cauza deficiențelor nu pot fi integrați socio-profesional.

13. Monitorizează implementarea programului de intervenție specifică pentru integrarea reintegrare în familie și transmite rapoarte periodice de monitorizare managerului de caz;

14. Face demersurile necesare pentru obținerea actelor de identitate pentru copiii/tinerii care beneficiază de măsură de protecție în casa de tip familial;

15. Face demersurile necesare în vederea întocmirii dosarului pentru evaluarea complexă și reîncadrarea în grad de handicap;

16. Face demersurile necesare pentru implementarea planului de abilitare-reabilitare pentru copiii/tinerii cu dizabilități, beneficari ai serviciilor complexului;

17. Reprezintă beneficiarii care au măsură de protecție în complexul de servicii în relația cu școala, medicul de familia, poliția, Instanța de Judecată, Comisia pentru Protecția Copilului și alte instituții ale statului sau private;

18. Acordă asistență și sprijin copilului separat de familie în vederea reintegrării acestuia în mediul său familial;

19. Colaborează cu Serviciul Management de Caz pe toată durata procesului de integrare/reintegarre a copilului în familia sa naturală;

20. Colaborează cu Serviciul Management de Caz în vederea întocmirii planului de servicii pentru copiii/tinerii cărora le-a încetat măsura de protecție specială;

21. Monitorizează implementarea planului de servicii și înaintează rapoarte de monitorizare Serviciului Management de Caz;

22. Propune Serviciului Management de Caz închiderea cazului;

23. Beneficiază de îndrumare metodologică din partea Serviciului Management de Caz;

24. Dezvoltă, pentru copiii/tinerii care au măsură de protecție în cadrul complexului de servicii, programe în care este implicată comunitatea;

25. Întocmește și implementează metodologia de lucru beneficiind de îndrumare metodologică din partea Serviciului Managementul Calității Serviciilor Sociale;

26. Asigură implementarea *Ordinului 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice*;
27. Asigură implementarea Convenției ONU privind Drepturile Persoanelor cu Dizabilități.

28. Asigură implementarea și respectarea Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Secțiunea X
Centrul de Zi „BRÂNDUȘA"

Centrul de Zi „Brânduța" este un compartiment în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 care se subordonează Directorului Executiv al Direcției pentru Protecția Drepturilor Copilului

Misiunea Centrului de Zi "Brânduşa" este de a preveni abandonul şi instituţionalizarea copiilor cu dizabilităţi fizice sau mintale din Sectorul 3, cu încadrare în grad de handicap, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activităţi de îngrijire, educaţie, abilitare-reabilitare, recuperare, socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viaţă independentă etc. pentru copii, iar pentru părinţii/reprezentanţii legali ai acestora - a unor grupuri de suport în cadrul cărora să poată obţine atât informaţii, cât şi sprijin pentru problemele lor.

Centrul de Zi "Brânduşa" oferă servicii de zi şi servicii de recuperare (atât pentru beneficiarii serviciilor de zi, cât şi pentru alţi copii din comunitatea Sectorului 3).

Serviciile de zi asigură copiilor cu vârste cuprinse între 3-12 ani, cu încadrare în grad de handicap, domiciliaţi pe raza Sectorului 3, programe specializate în vederea dezvoltării deprinderilor sociale, a comunicării, reducerea comportamentelor neadecvate social, precum şi dezvoltarea abilităţilor/comportamentelor pe care aceşti copii ar trebui să le deţină în raport cu vârsta la care se află.

Pentru copii se oferă următoarele servicii:

1. Îngrijire pe timpul zilei,
2. Servirea zilnică a mesei de prânz,
3. Programe personalizate de intervenţie adaptate nevoilor şi posibilităţilor copilului cu tulburări de spectru autist şi copilului cu Sindrom Down sau alte tipuri de dizabilităţi care necesită programe specifice de terapie ocupaţională.
4. Terapie comportamentală,
5. Formarea şi organizarea autonomiei personale,
6. Evaluare psihologică,
7. Evaluare comportamentală şi a abilităţilor,
8. Stimulare psiho-senzorio-motorie,
9. Kinetoterapie,
10. Logopedie.

Pentru părinţi/reprezentanţi legali, precum şi pentru alte persoane care au în îngrijire copii sunt oferite următoarele servicii:

1. Consiliere;
2. Grupuri educaţionale şi de suport;
3. Consiliere parentală.

Serviciile de recuperare asigură beneficiarilor cu vârste cuprinse între 0 – 18 ani următoarele:

1. Servicii de recuperare (kinetoterapie, electroterapie, terapie ocupaţională, masaj) copiilor cu încadrare în grad de handicap în baza planului de abilitare/reabilitare emis de Serviciul Evaluare Complexă şi a planului de recuperare întocmit de medicul centrului;
2. Servicii de recuperare copiilor care nu sunt încadraţi în grad de handicap, dar pentru care s-a emis, de către Serviciul Evaluare Complexă, un plan de abilitare/reabilitare.
3. Activităţi de sprijin, consiliere, educare pentru părinţi sau reprezentanţii legali, precum şi pentru alte persoane care au în îngrijire copii cu dizabilităţi;

Admisia în cadrul Centrului de Zi „Brânduşa" se face în baza dispoziţiei Directorului General şi a contractului de servicii încheiat cu familia/reprezentantul legal;

Alte atributii:

1. Desfăşoară activităţi de informare la nivelul comunităţii în ceea ce priveşte serviciile oferite, rolul său în comunitate, modul de funcţionare cât şi beneficiile acestor servicii pentru copil şi familia sa;
2. Colaborează cu celelalte servicii comunitare pentru asistenţa copiilor şi familiilor lor, inclusiv cu profesioniştii din domeniu;
3. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 3 în vederea îndeplinirii atribuţiilor ce le revin;
4. Îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituţiei, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
5. Asigură implementarea *Ordinului 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice*;
6. Asigură implementarea şi respectarea Regulamentului UE/679/2016 şi a legislaţiei interne în vigoare privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date.

Secţiunea XI
Centrul de Zi pentru consiliere şi sprijin pentru părinţi şi copii "Lizuca"

Centrul de Zi pentru consiliere şi sprijin pentru părinţi şi copii "Lizuca" este un compartiment în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Direcţiei pentru Protecţia Drepturilor Copilului şi este condus de un şef centru.

Beneficiarii centrului sunt copii (cu vârstă cuprisă între 0-18 ani), cu dizabilităţi sau fără, care trăiesc în sărăcie, aflaţi în risc de separare de familie, proveniţi din familii monoparentale, aflate în situaţie de divorţ, care au cel puţin un membru plecat în străinătate, aflaţi în risc de abandon şcolar, beneficiari de burse sociale, care provin din familii beneficiare de venitul minim de incluziune, din familii de etnie romă, din familii cu cel puţin un membru cu dizabilităţi, care sunt afectate de abuzul de alcool sau substanţe interzise, familii afectate de violenţă domestică, familii în care mama este minoră, precum şi copiii aflaţi în alte situaţii în care familiile beneficiază de alte prestaţii sociale. Serviciile din cadrul centrului sunt destinate atât copiilor cât şi familiilor acestora, în scopul depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirea şi combaterea riscului de excluziune socială, creşterea calităţii vieţii şi promovarea incluziunii sociale. Copiii proveniţi din familii de etnie romă vor avea prioritate la înscriere. Includerea si accesul beneficiarilor în programul centrului se face prin dispoziţia Directorului General, în baza planului de servicii de servicii întocmit de membrii echipei multidisciplinare şi a contractului cu familia/reprezentantul legal.

Centrul de Zi pentru consiliere şi sprijin pentru părinţi şi copii "Lizuca" îndeplineşte următoarele atribuţii:

1. Elaborează şi implementează programul personalizat de intervenţie pentru fiecare copil inclus în programul centrului.
2. Asigură pe timpul zilei activităţi de îngrijire, educaţie timpurie centrate pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoţională şi socială a copiilor, respectiv pe remedierea timpurie a dificultăţilor/deficienţelor de dezvoltare, activităţi de recreere-socializare, servicii de supraveghere a stării de sănătate, suplimentând îngrijirea şi protecţia pe care aceştia o primesc de la părinţi/persoane responsabile.
3. Asigură activităţi de sprijin, consiliere, educaţie parentală, de informare, activităţi de sprijin pentru reintegrarea comunitară, pentru părinţi sau reprezentanţii legali, precum şi pentru alte persoane care au în îngrijire copiii.
4. Oferă servicii de asistenţă psihopedagogică; educaţie; abilitare – reabilitare, recuperare-socializare; consiliere şi dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă pentru copiii din comunitatea sectorului 3, vizând realizarea unei educaţii eficiente, adaptată particularităţilor psihoindividuale ale fiecărei persoane, în vederea dezvoltării deprinderilor sociale, a comunicării, a reducerii comportamentelor neadecvate social precum şi dezvoltarea abilităţilor/comportamentelor pe care aceşti copii ar trebui să le aiba în raport cu vârsta la care se află;
5. Oferă servicii de recuperare individuale sau de grup, conform vârstei şi gradului de dizabilitate (terapie ocupaţională, terapie cognitivă, terapie senzorială, logopedie, kinetoterapie şi masaj, stimulare psiho-senzorio-motorie) în scopul ameliorării, redobândirii şi sau menţinerii capacităţilor fizice, psihice şi senzoriale care să le faciliteze autonomia necesară pentru o viaţă independentă;
6. Asigură activităţi de socializare, activităţi sportive şi recreative, vizite la muzee/teatre şi oferă transport gratuit la sediul centrului în limita locurilor disponibile;
7. Organizează sesiuni de simulare de situaţii practice şi identificare de soluţii; jocuri de rol în care copiii primesc roluri pe care în mod obişnuit le realizează părinţii şi invers, precum şi diferite sarcini spre rezolvare
8. Desfaşoară activităţi pentru formarea şi dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, formarea şi dezvoltarea abilităţilor educaţionale, formarea şi organizarea autonomiei personale, orientare vocaţională;
9. Oferă servicii de consiliere psihologică, evaluare comportamentală şi a abilităţilor, susţinere din punct de vedere informaţional şi emoţional, servicii de consiliere vocaţională şi mediere pe piaţa muncii. a familiilor beneficiarilor în scopul creşterii calităţii vieţii acestora şi integrării în comunitate;
10. Organizează sesiuni de consiliere de familie (părinţi/aparţinători/copii);
11. Întocmeşte evaluări iniţiale şi periodice în scopul oferirii serviciilor potrivite nevoilor copilului, prin implicarea activă a familiei acestuia, monitorizează progresul şi ajustează programul de recuperare corespunzător;

12. Derulează sesiuni de informare și prevenire a comportamentelor nedorite (consumul de alcool, tutun și substanțe interzise; violența domestică; bullying; discriminare; boli cu transmitere sexuală; prevenirea sarcinilor nedorite etc.).
13. Facilitează accesul la servicii medicale, altele decât cele decontate în sistemul medical public;
14. Oferă sprijin pentru frecventarea unei forme de educație timpurie prin acompanierea familiei pentru realizarea demersurilor de înscriere pentru copiii care nu merg la creșă, grădiniță și decontează aceste servicii;
15. Acordă sprijin în vederea încadrării in grad de handicap a copiilor pentru care a fost identificată aceasta necesitate, precum și in realizarea demersurilor pentru obținerea prestațiilor sociale.
16. Organizează în cadrul centrului "Clubul părinților", în vederea dezvoltării abilităților de îngrijire, prin: sesiuni parenting; educație financiară și de gospodărire; grupuri de suport emoțional; sesiuni comune copil-părinte de socializare și petrecere a timpului liber;
17. Oferă părinților consiliere socială și juridică;
18. Realizează sesiuni de informare asupra drepturilor și obligațiilor ca cetățeni, cu privire la gestionarea datelor cu caracter personal, la semnarea documentelor oficiale (contracte de voluntariat, de muncă etc.);
19. Dezvoltă acțiuni de informare la nivelul comunității referitoare la serviciile oferite și beneficiile acestora pentru copil și familie;
20. Organizează reuniuni generale și individuale periodic pentru a stabili relații de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează acest centru;
21. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;
22. Colaborează cu celelalte servicii comunitare pentru a asigura asistență copiilor și familiilor lor, inclusiv cu profesioniștii din domeniu;
23. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
24. Personalul din cadrul Centrului asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor;
25. Întocmește și implementează metodologia de lucru beneficiind de îndrumare metodologică din partea Serviciului Managementul Calității Serviciilor Sociale;
26. Asigură implementarea *Ordinului nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.*
27. Asigură implementarea și respectarea Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Secțiunea XII
Centrul de zi de prevenire a separării copilului de familie " Patrocle"

Centrul de Zi de Prevenire a Separării Copilului de Familie "Patrocle" este un compartiment în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Direcției pentru Protecția Drepturilor Copilului și este condus de un șef centru.

Beneficiarii centrului sunt copii cu vârsta cuprinsă între 0 și 18 ani, în risc de separare de părinți; copii în risc de abuz, neglijare și exploatare; copii cu dificultăți de integrare socială; copii cu comportament delincvent; copii proveniți din familii sărace sau în risc de excluziune socială; copii de etnie romă. Copiii proveniți din familii de etnie romă vor avea prioritate la înscriere. Includerea și accesul beneficiarilor în programul centrului se face prin Dispoziția Directorului General, în baza planului de servicii întocmit de către membrii echipei multidisciplinare și a contractului cu familia/reprezentantul legal.

Centrul de zi de Prevenire a Separării Copilului de Familie "Patrocle" îndeplinește următoarele atribuții:

1. Elaborează și implementează programul personalizat de intervenție pentru fiecare copil inclus în programul centrului.
2. Asigură pe timpul zilei activități de îngrijire și educație, centrate pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a copiilor, activități de recreere-socializare, suplimentând îngrijirea și protecția pe care aceștia o primesc de la părinți/persoane responsabile.
3. Asigură servirea mesei zilnic, pentru un număr de ~20 copii.

4. Organizează cursuri remediale la discipline școlare – matematică, limba română etc., în scopul acordării de sprijin pentru integrarea în educație și evitarea riscului de abandon școlar.
5. Organizează activități de pregătire pentru inserția în învățământul formal, pentru copiii care se apropie de vârsta școlară.
6. Realizează sesiuni de educație informală: dezvoltare abilități viață independentă, dezvoltare abilități transversale (comunicare, competențe financiare, de luare a deciziilor, cum ne raportăm la fake news și dezinformare, adoptarea unui stil de viață sănătos, egalitate de șanse, discriminare, dezvoltare durabilă, toleranță etc), educație pentru sănătate, art-terapie și ludoterapie, campanii de informare și prevenire a comportamentelor nedorite (consumul de alcool, tutun și substanțe interzise; violența domestică; bullying; discriminare; boli cu transmitere sexuală; prevenirea sarcinilor nedorite, etc.).
7. Asigură supravegherea şi sprijinirea copilului şi a părinţilor/reprezentanţilor legali pentru înscrierea/reluarea/frecventarea cursurilor şcolare, înscrierea la un medic de familie/psihiatru, consiliere juridică a copilului şi familiei pentru prevenirea recidivei.
8. Furnizează servicii de consiliere psihologică pentru copil/copil și familie.
9. Furnizează servicii de orientare școlară și profesională: copiii cu vârste cuprinse între 15 și 18 ani vor primi servicii de consiliere vocațională.
10. Organizează Zile ale Carierei în care vor fi invitați specialiști din domeniile profesionale de interes pentru copiii beneficiari, precum și vizite la diverse instituții și firme care desfășoară activități în zona de interes a copiilor.
11. Oferă mentorat pentru copiii cu vârste între 15 și 18 ani, în scopul dezvoltării intereselor profesionale, al socializării și petrecerii timpului liber și oferirea de suport emoțional, civic, educațional și cultural, prin facilitarea relației cu mentori voluntari din diverse domenii, precum și din rândul beneficiarilor Clubului Seniorilor "Râmnicu Sărat" sector 3, cu care copiii vor menține o legătură permanentă și individualizată.
12. Facilitează desfășurarea de activități de voluntariat în cadrul instituției, în scopul orientării profesionale dar și al dezvoltării de abilități de integrare în societate, pentru copii cu vârsta cuprinsă între 16 și 18 ani.
13. Acordarea de subvenții pentru copii cu vârste cuprinse între 16 și 18 ani în vederea asigurării participării la procesul educațional.
14. Acordă, în funcție de nevoi, servicii de mediere pe piața muncii pentru copiii cu vârsta cuprinsă între 16 și 18 ani.
15. Organizează tabere/excursii pentru copiii care frecventează cu regularitate activitățile centrului în vederea socializării și petrecerii timpului liber.
16. Furnizează pachete conținând alimente de bază, în funcție de nevoia identificată.
17. Facilitează accesul la servicii medicale, altele decât cele decontate în sistemul medical public.
18. Facilitează accesul la servicii la intervenție psihologică personalizată prin sesiuni de psihoterapie, contractate de către instituție.
19. Oferă sprijin pentru frecventarea unei forme de educație timpurie prin acompanierea familiei, pentru realizarea demersurilor de înscriere pentru copiii care nu merg la creșă/grădiniță și decontează aceste servicii.
20. Acordă sprijin în vederea încadrării în grad de handicap a copiilor pentru care a fost identificată această necesitate precum și în realizarea demersurilor pentru obținerea prestațiilor sociale.
21. Realizează sesiuni de informare asupra drepturilor și obligațiilor ca cetățeni, cu privire la gestionarea datelor cu caracter personal, la semnarea documentelor oficiale (contracte de voluntariat, de muncă etc.).
22. Organizează anual Ziua porților deschise, prilej cu care membri ai comunității pot vizita centrul și primi informații despre problematica riscului de separare a copilului de familie.
23. Oferă sprijin pentru frecventarea de cursuri sportive (de exemplu, înot) pentru copiii cu vârsta cuprinsă între 3 și 7 ani.
24. Asigură activități de sprijin, consiliere, educație parentală, de informare, activități de sprijin pentru reintegrarea comunitară pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii.
25. Oferă servicii de asistență psihopedagogică; educație; consiliere și dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, vizând realizarea unei educații eficiente, adaptată particularităților psihoindividuale ale fiecărei persoane, în vederea dezvoltării deprinderilor sociale, a comunicării, a reducerii

comportamentelor neadecvate social precum şi dezvoltarea abilităţilor/comportamentelor pe care aceşti copii ar trebui să le aibă în raport cu vârsta la care se află.

26. Asigură activităţi de socializare, activităţi sportive şi recreative, vizite la muzee/teatre.
27. Organizează sesiuni de simulare de situaţii practice şi identificare de soluţii.
28. Oferă servicii de consiliere psihologică, evaluare comportamentală şi a abilităţilor, susţinere din punct de vedere informaţional şi emoţional, servicii de consiliere vocaţională şi mediere pe piaţa muncii, a familiilor beneficiarilor în scopul creşterii calităţii vieţii acestora şi integrării în comunitate.
29. Întocmeşte evaluări iniţiale şi periodice în scopul oferirii serviciilor potrivite nevoilor copilului, prin implicarea activă a familiei acestuia, monitorizează progresul şi ajustează planul de servicii în mod corespunzător.
30. Consiliează psihologic şi sprijină părinţii/familia lărgită (individual şi în grup), la cerere sau în funcţie de nevoile identificate, efectuând deplasări şi la domiciliul familiei pentru efectuarea şedinţelor de consiliere, în cazurile în care se impune acest lucru.
31. Dezvoltă acţiuni de informare la nivelul comunităţii referitoare la serviciile oferite şi beneficiile acestora pentru copil şi familie.
32. Organizează reuniuni generale şi individuale periodic pentru a stabili relaţii de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează acest centru.
33. Desfăşoară, în comunitate, activităţi de consiliere, conştientizare, sprijin şi monitorizare, prin asistenţii medicali comunitari şi mediatorii sanitari, în vederea creşterii calităţii vieţii şi menţinerii unui stil de viaţă sănătos.
34. Asigură legătura între comunitatea de romi şi instituţiile şi autorităţile ce funcţionează la nivel local.
35. Identifică, evaluează şi selecţionează problemele cu care se confruntă membri comunităţilor de romi şi comunitatea locală în general.
36. Contribuie la îmbunătăţirea relaţiilor de parteneriat între comunităţile de romi vulnerabile şi instituţiile publice de la nivel local.
37. Face demersuri şi întocmeşte documentaţia necesară în vederea oferirii de sprijin financiar pe bază de tichete sociale pe suport electronic pentru cuplurile mamă-nou-născut conform Ordonanţei de Urgenţă nr. 34/11.04.2024, privind unele măsuri pentru sprijinirea categoriilor de cuplu mamă-nou-născut cele mai defavorizate, care beneficiază de sprijin material pe bază de tichete sociale pe suport electronic pentru nou-născuţi acordate din fonduri externe nerambursabile, unele măsuri de distribuire a acestora, precum şi cadrul legal privind eligibilitatea acestor cupluri mamă-nou-născut.
38. Distribuie lapte praf în cadrul Programului PN V.I. Intervenţia 1 –"Profilaxia distrofiei la copiii cu vârsta cuprinsă între 0-12 luni, care nu beneficiază de lapte matern prin administrare de lapte praf" derulat de Ministerul Sănătăţii conform Legii 321/2001 şi Ordinului 1253/2006 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a Legii nr.321/2001, a Ministerului Sănătăţii şi Ministerul Administraţiei şi Internelor.
39. Efectuează deplasări la domiciliul copiilor pentru care Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Sector 3 a fost sesizată ca s-ar afla în risc de abandon şcolar.
40. Efectuează deplasări şi monitorizează la domiciliul cuplurilor mamă minoră - nou născut aflate în evidenţa Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Sector 3.
41. Asistă şi îndrumă părinţii în vederea înregistrării naşterii copilului şi a obţinerii drepturilor legale, conform legislatiei in vigoare;
42. Oferă servicii şi prestaţii excepţionale elevilor cu vârsta între 6-16 ani, venind în sprijinul familiei pentru prevenirea abandonului şcolar:
43. Monitorizează situaţia familială în vederea implementării prevederilor planului de servicii privind acordarea prestaţiilor excepţionale pentru copiii care beneficiază de serviciile oferite de către Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Sector 3 în vederea prevenirii abandonului familial sau şcolar, copii pentru care s-a întocmit un Plan de Servicii.
44. Prezintă Comisiei de Acordare a ajutoarelor de urgenţă şi a prestaţiilor excepţionale propunerea privind acordarea de prestaţii excepţionale.
45. Întreprinde demersurile necesare şi colaborează cu celelalte servicii din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Sector 3 sau alte instituţii în vederea implementării prevederilor planurilor de servicii privind acordarea prestaţiilor financiare excepţionale.
46. Efectuează deplasări la domiciliul copilului care beneficiază de prestaţii financiare excepţionale în vederea monitorizării implementării planului de servicii.

47. Colaborează cu responsabilul de caz şi înaintează rapoarte privind modul în care este implementat planul de servicii privind acordarea de prestaţii financiare excepţionale.
48. Întreprinde demersurile necesare şi colaborează cu celelalte servicii în vederea implementării planurilor de servicii pentru familiile pentru care Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 3 suportă plata contribuţiei zilnice pentru copiii care frecventeaza grădiniţele/creşele de pe raza Sectorului 3.
49. Asigură derularea activităţilor de monitorizare în cazul în care copilul care beneficiază de plată grădiniţei nu frecventează cursurile minim 30 de zile consecutiv.
50. Complementar, pe lânga activitatea desfăşurată de către consilierii şcolari, asigură consilierea psiho-socială atât a copilului cât şi a familiei/reprezentantului legal pentru prevenirea abandonului şcolar şi scăderea ratei absenteismului.
51. Iniţiază şi desfăşoară programe şi parteneriate de reinserţie socială/ reintegrare şcolară pentru copii.
52. Se implică/colaborează în programe comune cu ONG-urile partenere ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Sector 3 privind oferirea de servicii de dezvoltare a abilităţilor parentale.
53. Dezvoltă programul "Şcoala pentru părinţi" şi pregăteşte temele de dezbatere în funcţie de nevoile identificate, pentru părinţii copiilor din grădiniţe, pentru care Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 3 suportă plata contribuţiei zilnice.
54. Implică părinţii în dezvoltarea educaţională şi socială a copiilor care beneficiază de servicii/prestaţii, încercând să dezvolte competenţele parentale ale acestora.
55. Asigură la nivelul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Sector 3 derularea Programului Operaţional Ajutorarea Persoanelor Defavorizate (POAD).
56. Colaborează cu Instituţia Prefectului a Municipiului Bucureşti în vederea bunei derulări a Programului Operaţional Ajutorarea Persoanelor Defavorizate (POAD).
57. Trimite informări către Instituţia Prefectului a Municipiului Bucureşti, precum şi către alte instituţii asupra derulării Programului Operaţional Ajutorarea Persoanelor Defavorizate (POAD).
58. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Sector 3 în vederea îndeplinirii atribuţiilor ce îi revin.
59. Colaborează cu celelalte servicii comunitare pentru a asigura asistenţă copiilor şi familiilor lor, inclusiv cu profesioniştii din domeniu.
60. Îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituţiei, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
61. Personalul din cadrul Centrului asigură confidenţialitatea lucrărilor şi informaţiilor şi răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în faţa superiorilor.
62. Întocmeşte şi implementează metodologia de lucru beneficiind de îndrumare metodologică din partea Serviciului Managementul Calităţii Serviciilor Sociale.
63. Asigură implementarea Ordinului nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice.
64. Asigură implementarea şi respectarea Regulamentului UE/679/2016 şi a legislaţiei interne în vigoare privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date.

Capitolul VIII
DIRECŢIA DE PROTECŢIE SOCIALĂ

Direcţia de Protecţie Socială este condusă de un Director Executiv care se subordonează Directorului General Adjunct Protecţie Socială. Direcţia de Protecţie Socială, prin serviciile din subordine, are următoarele atribuţii principale:

➢ **în domeniul beneficiilor de asistenţă socială acordate persoanelor adulte:**

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

c) verifică îndeplinirea condiţiilor legale de acordare a beneficiilor de asistenţă socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local al sectorului 3, şi pregăteşte documentaţia necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistenţă socială;
d) întocmeşte dispoziţii de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistenţă socială acordate din bugetul local al sectorului 3 şi le prezintă primarului pentru aprobare;
e) comunică beneficiarilor dispoziţiile cu privire la drepturile şi facilităţile la care sunt îndreptăţiţi, potrivit legii;
f) urmăreşte şi răspunde de îndeplinirea condiţiilor legale de către titularii şi persoanele îndreptăţite la beneficiile de asistenţă socială;
g) elaborează şi fundamentează propunerea de buget pentru finanţarea beneficiilor de asistenţă socială;

➢ **în domeniul organizării, administrării şi acordării serviciilor sociale pentru persoanele adulte aflate în dificultate, cu dizabilităţi, vârstnice, victimele violenţei în familie:**

a) primeşte şi înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanţii legali ai acestora, precum şi sesizările altor persoane/instituţii/furnizori privaţi de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;
b) elaborează, în baza evaluărilor iniţiale, planurile de intervenţie care cuprind măsuri de asistenţă socială, respectiv serviciile recomandate şi beneficiile de asistenţă socială la care persoana are dreptul;
c) realizează evaluarea complexă şi facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;
d) acţionează pentru promovarea alternativelor la protecţia instituţionalizată a persoanelor cu dizabilităţi;
e) asigură evaluarea nevoilor individuale ale persoanei cu dizabilităţi, propune încadrarea în grad de handicap, respectiv menţinerea în grad de handicap a unei persoane, precum şi programul individual de reabilitare şi integrare socială a acesteia, avizează planul individual de servicii al persoanei cu handicap întocmit la nevoie de managerul de caz, recomandă măsurile de protecţie a adultului cu handicap, evaluează îndeplinirea condiţiilor necesare pentru atestare ca asistent personal profesionist, prin serviciul de evaluare complexă, şi monitorizează activitatea acestuia;
f) furnizează direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deţine licenţa de funcţionare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, a standardelor minime de calitate şi a standardelor de cost.
g) asigură informarea şi consilierea beneficiarilor privind drepturile sociale şi serviciile sociale disponibile;
h) furnizează şi administrează serviciile sociale adresate persoanelor cu dizabilităţi, persoanelor vârstnice, persoanelor adulte cu dizabilităţi, victimelor violenţei în familie;
i) completează evaluarea situaţiei socioeconomice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor şi resurselor acesteia. Asigură furnizarea de informaţii şi servicii adecvate în vederea refacerii şi dezvoltării capacităţilor individuale şi ale celor familiale necesare pentru a depăşi cu forţe proprii situaţiile de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistenţă socială;
j) acordă persoanei adulte asistenţă şi sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă
k) depune diligenţe pentru clarificarea situaţiei juridice a persoanei adulte aflate în nevoie;
l) verifică şi reevaluează trimestrial şi ori de câte ori este cazul modul de îngrijire a persoanei adulte în nevoie pentru care s-a instituit o măsură de asistenţă socială într-o instituţie, în vederea menţinerii, modificării sau revocării măsurii stabilite;
m) asigură măsurile necesare pentru protecţia în regim de urgenţă a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv prin organizarea şi asigurarea funcţionării în structura proprie a unor centre specializate;
n) depune diligenţele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind măsurile de asistenţă socială;
o) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înfiinţat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, în elaborarea documentaţiei de atribuire şi în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii; solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale şi acreditarea pentru serviciile sociale aflate în structura/subordinea sa;

Secţiunea I
Serviciul Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap

Serviciul Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap este un serviciu în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Direcției de Protecție Socială și este condus de un șef serviciu.

Atribuţii:

1. Efectuează evaluarea/reevaluarea complexă a persoanelor care solicită încadrarea în grad de handicap, domiciliate în sectorul 3, la sediul propriu sau la domiciliul persoanei;
2. Efectuează evaluările/reevaluările medicale conform criteriilor de încadrare în grad de handicap pentru persoanele care solicita încadrarea în grad de handicap;
3. Efectuează evaluările/reevaluările sociale pentru persoanele care solicită încadrarea în grad de handicap;
4. Efectuează evaluările/reevaluările psihologice pentru persoanele care solicită încadrarea în grad de handicap;
5. Întocmeşte raportul de evaluare complexă pentru fiecare persoană evaluată în vederea încadrării în grad de handicap și propune încadrarea/neîncadrarea, respectiv menținerea încadrării în grad și tip de handicap;
6. Întocmește propunerea de program individual de reabilitare și integrare socială pentru fiecare persoană evaluată/reevaluată în vederea încadrării în grad de handicap
7. Efectuează evaluarea vocațională a persoanelor cu dizabilități;
8. Transmite Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, prin Serviciul Secretariat Comisii, dosarele persoanelor care au fost evaluate în vederea încadrarii în grad de handicap;
9. Instrumentează dosarele persoanelor cu dizabilități care solicită acordarea unei măsuri de protecție ;
10. Evaluează persoanele cu dizabilități din punct de vedere medico-psiho-social și propune Comisiei de evaluare acordarea măsurii de protecție corespunzătoare;
11. Transmite Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, prin Serviciul Secretariat Comisii, dosarele persoanelor cu dizabilități pentru care s-a propus o măsură de protecție;
12. Asigură efectuarea demersurilor privind reevaluarea persoanelor adulte cu dizabilități, la solicitarea conducerii DGASPC sector 3 sau a Comisiei superioare de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
13. Evaluează situația socio-economică a persoanei adulte cu dizabilități și întocmește, după caz, PIS-ul, stabilind obiective pe termen scurt, mediu și lung, precizând modalitățile de intervenție și sprijin pentru adulții cu dizabilități domiciliați în sectorul 3; furnizarea de informații și orientarea persoanei adulte cu dizabilități către servicii comunitare adecvate situației acesteia, identificarea situațiilor de risc care pot să apară;
14. Efectuează activități de informare despre drepturile și obligatiile persoanelor cu dizabilități;
15. Efectuează activități și servicii de consiliere pentru persoanele cu dizabilități şi familiile acestora;
16. Colaborează cu celelalte servicii din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului;
17. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
18. Întocmeste și implementează metodologia de lucru;
19. Primește și instrumentează cererile persoanelor în scopul obținerii atestatului de asistent personal profesionist
20. Realizează evaluarea îndeplinirii condiţiilor necesare pentru atestarea ca asistent personal profesionist
21. Înaintează dosarele instrumentate și raportul de evaluare cu propunerea de acordare/neacordare a atestatului către Comisia de Evaluare Persoane Adulte cu Handicap în vederea eliberării/respingerii atestatului de APP
22. Iniţiază procesul de potrivire dintre adultul cu handicap grav sau accentuat şi asistentul personal profesionist
23. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 3 în vederea îndeplinirii atribuţiilor ce-i revin;
24. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

25. Asigură implementarea *Ordinului 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice*;
26. Asigură implementarea şi respectarea Regulamentului UE/679/2016 şi a legislaţiei interne în vigoare privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date.

Secţiunea II
Serviciul Evidenţă şi Plata Prestaţii Sociale

Serviciul Evidenţă şi Plată Prestaţii Sociale este un serviciu în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Direcţiei de Protecţie Socială şi este condus de un şef serviciu. În cadrul acestuia funcţionează compartimentul denumit "Facilităţi transport interurban":
1. Primeşte situaţia centralizatoare împreună cu certificatele de încadrare în grad de handicap pentru persoanele adulte şi minorii pentru care s-a stabilit încadrarea în grad de handicap, prin Serviciul Secretariat Comisii, în vederea acordării din oficiu a prestaţiilor sociale cuvenite;
2. Întocmeşte şi răspunde de legalitatea dosarului administrativ privind stabilirea dreptului la prestaţii sociale din oficiu a prestaţiilor sociale pentru persoanele cu handicap;
3. Întocmeşte dispoziţiile de privind stabilirea dreptului / încetare / suspendare a prestaţiilor sociale şi le înaintează spre avizare Serviciului Juridic şi Contencios, pentru contrasemnare Directorului Executiv DPS şi spre aprobare Directorului General al DGASPC sector 3; Dispozitiile de stabilire sunt transmise ulterior catre APISMB si stau la baza emiterii deciziilor de plata a presttiilor sociale de către această instituţie;
4. Consiliază şi primeşte solicitările persoanelor cu handicap sau a reprezentanţilor legali ai acestora privitor la acordarea facilităţilor de transport urban şi interurban; Eliberează şi gestionează în aplicaţia informatică, abonamentele pentru transport urban, bilete de transport interurban, precum şi decontarea abonamentelor lunare metrou pentru persoanelor cu handicap îndreptăţite, însoţitorilor şi asistenţilor personali, conform reglementărilor legale in vigoare;
5. Gestionează cererile persoanelor cu handicap privind pierderea, furtul sau deteriorarea legitimaţiilor de călătorie sau a biletelor de transport si eliberează duplicate, conform reglementărilor legale în vigoare;
6. Primeşte solicitările persoanelor cu handicap în ceea ce priveşte modificările survenite în datele de stare civilă (nume, domiciliu, reşedinţă), schimbări ale modalităţii de încasare a drepturilor (cont bancar sau mandat poştal) sau orice alte situaţii care ar influenţa acordarea în condiţii legale a drepturilor;
7. Vizează facturile lunare emise de către prestatorii de servicii de transport urban şi interurban (pentru persoanele cu handicap, însoţitorii şi/sau asistenţii personali) cu care DGASPC sector 3 are încheiate convenţii de colaborare în vigoare, se verifică situaţiile şi centralizatoarele ataşate care cuprind persoanele eligibile, se stabilesc eventualele deficienţe şi se acordă «bun de plată» sau se întocmeşte refuzurile de plată cu motivele care stau la baza acestora şi se înaintează în baza unui referat Serviciului Finanţe Buget în vederea achitării lor; refuzurile de plată şi motivele care stau la baza acestora vor fi comunicate şi furnizorilor de servicii care au emis facturile;
8. Primeşte documentaţia, o centralizează lunar şi o înaintează Direcţiei Regionale de Drumuri şi Poduri - CNAIR, asigurând persoanelor cu handicap îndreptăţite/ însoţitorilor/ reprezentanţi legali, scutirea de la plata tarifului de utilizare a reţelelor de drumuri naţionale – rovinieta, conform reglementarilor legale în vigoare;
9. Primeşte documentaţia şi eliberează persoanelor cu handicap îndreptăţite, carduri – legitimaţie de parcare, conform reglementarilor legale in vigoare;
10. Informează persoanele cu handicap privitor la drepturile şi facilităţile de care beneficiază conform încadrării în gradul de handicap;
11. Întocmeşte si menţine o evidenţă strictă a persoanelor cu handicap care beneficiază de drepturi şi/sau facilităţi, prin monitorizarea acestora în programul computerizat de evidenţă;
12. Colaborează cu Serviciul Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap şi Serviciul Secretariat Comisii în vederea actualizării statutului social al persoanelor cu handicap din evidenţa programului informatic specific;
13. Întocmeşte şi transmite lunar, la termenul stabilit cu APISMB, situaţiile de stabilire plată a prestaţiilor sociale- drepturi achitate prin cont bancar sau mandat poştal şi le înaintează în vederea plăţii efective a acestora ;

14. Întocmeşte şi transmite lunar, la termenul stabilit cu Direcţia Economică, borderourile de plată, recapitulaţiile, centralizatoarele, ştatele de virament bancar pentru decontul de abonamente lunare metrou, drepturi achitate prin cont bancar sau mandat poştal şi le înaintează în vederea plăţii efective a acestora ;
15. Emite lunar mandatele poştale şi ordinele plată aferente plăţii decontului de abonamente lunare metrou pentru persoanele cu handicap din evidenţă şi răspunde de corectitudinea datelor;
16. Verifică lunar situaţia drepturilor băneşti întoarse de la Poşta Română (decont abonamente lunare metrou), rămase neachitate din diverse motive : "mutat", "decedat", "neprezentat" etc. şi transmite către Serviciul Contabilitate-Salarizare cererile de restituire a drepturilor ale persoanelor cu handicap îndreptăţite;
17. Verifică şi sesizează cazurile în care beneficiarii au încasat sume necuvenite şi întocmeşte referatul de specialitate pe care îl înaintează Serviciului Juridic şi Contencios în vederea recuperării debitelor;
18. Transmite lunar catre APISMB, situaţia persoanelor cu handicap decedate, transferate, institutionalizate aflate în evidenţă cu drepturi băneşti neîncasate şi necuvenite, în vederea transferării acestor sume la bugetul de stat;
19. Procedează la transferurile dosarelor administrative către alte DGASPC-uri, ca urmare a schimbării domiciliului/reşedinţei, conform legislatiei in vigoare;
20. Întocmeşte formalităţile de arhivare pentru dosarele administrative privind plata prestaţiilor sociale pentru persoanele cu handicap care au ieşit din evidenţa din diverse motive (expirare certificat, deces, transfer în alt sector/judeţ, institutionalizaţi in centre de stat etc.) şi face demersuri în vederea preluării arhivei din cadrul Serviciului;
21. Eliberează la cerere persoanelor cu handicap sau reprezentanţilor legali ai acestora, adeverinţe sau negaţii cu privire la drepturile şi facilităţile de care beneficiază;
22. Soluţionează petiţiile repartizate de catre conducerea institutiei, în limita competenţei şi în termenul legal al acestora;
23. Întocmeşte rapoarte şi/sau situaţii la solicitarea conducerii sau a altor instituţii abilitate, în condiţiile legii;
24. Efectuează demersuri pe lângă prestatorii de servicii de transport interurban, în vederea punerii in aplicare a prevederilor convenţiilor încheiate cu aceştia;
25. Colaborează cu Poşta Română în vederea acordării în condiţii legale a drepturilor băneşti pentru persoanele cu handicap din evidenţă, precum şi a actualizării în baza de date a oficiilor poştale aferente sectorului 3;
26. Colaborează cu Agenţia de Plăţi şi Inspecţie Socială a Municipiului Bucureşti in vederea punerii in aplicare a prevederilor H.G.nr. 1019/2018 privind procedura de acordare /suspendare /modificare/ încetare a plăţii prestaţiilor sociale pentru persoanele cu handicap din evidenţă, precum şi respectarea prevederilor stabilite în protocolul de colaborare incheiat cu APISMB;
27. Colaborează cu Societatea de Transport Bucureşti - STB în vederea predării situaţiilor contabile lunare, în format scris şi electronic, a eliminării de la plată a abonamentelor sistate pentru persoanele cu handicap decedate şi pentru asistenţii personali care şi-au încheiat raporturile de muncă, precum şi a rezolvării altor situaţii, in condiţiile legii;
28. Colaborează cu Direcţia pentru Evidenţa Persoanelor şi Administrarea Bazelor de Date privind raportarea lunara a situaţiilor care produc modificări în acordarea drepturilor cuvenite (schimbările de domiciliu sau resedinţă/ schimbări nume/ date deces) pentru persoanele cu handicap din evidenţă;
29. Colaborează cu Casa de Pensii/ APISMB în vederea depistării persoanelor cu handicap grav beneficiare de indemnizaţie de însoţitor nevazator şi în baza altor prevederi legale, pentru prevenirea plăţilor duble;
30. Colaborează cu Administraţia Naţională a Penitenciarelor pentru depistarea persoanelor cu handicap reţinute, arestate sau private de libertate, în vederea evitării plăţilor necuvenite;
31. Colaborează cu Serviciul Autoritatea Tutelară din cadrul Primăriei sector 3 în vederea clarificării situaţiei persoanelor cu handicap cărora li s-a emis o sentinţă de punere sub interdicţie, respectiv numire tutore, pentru stabilirea legală a titularului drepturilor;
32. Colaborează cu Autoritatea Naţională a Persoanelor cu Dizabilitaţi privind centralizarea cererilor pentru eliberarea cardului european pentru dizabilitate care da dreptul persoanelor cu handicap la acces gratuit la evenimente culturale, sportive si de petrecere a timpului liber, precum si eliberarea acestor carduri catre persoanele indreptatite;
33. Colaborează cu Direcţia Generală de Asistenţă Socială a Municipiului Bucureşti privind transmiterea lunară a bazei de date cu beneficiarii eligibili din evidenţă (adulţi şi minori), pentru acordarea stimulentului privind integrarea socială a persoanelor cu handicap;

34. Colaborează cu alte instituţii publice sau private cu privire la situaţia persoanelor cu handicap din evidenţă, în condiţiile legii;
35. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Sector 3 în vederea îndeplinirii atribuţiilor ce-i revin;
36. Respectă programul de lucru si a disciplinei muncii, conform normelor interne ale institutiei;
37. Respectă Procedurile Operationale de la nivelul serviciului, precum si a Procedurilor de Sistem de la nivelul institutiei;
38. Personalul din cadrul serviciului asigură confidenţialitatea lucrărilor şi informaţiilor şi răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în faţa superiorilor.
39. Serviciul îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituţiei, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
40. Asigură implementarea *Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, cu modificările şi completările ulterioare.*
41. Asigură implementarea și respectarea Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Compartimentul denumit "Facilităţi transport interurban" are următoarele atribuţii principale:
Preluarea cererilor de opțiune a transportului interurban și consilierea persoanelor cu handicap privind condițiile acordării acestei facilități;
1. Prelucrarea cererilor și eliberarea biletelor de călătorie pentru transportul interurban rutier, feroviar sau naval al persoanelor cu handicap grav și accentuat eligibile în noul sistem informatic implementat din iulie 2023 -Sistemul Național de Management al Dizabilității;
2. Verificarea facturilor operatorilor de transport rutier, feroviar sau naval conform prevederilor convențiilor de colaborare, certificarea în privința realității, regularității și a legalității și transmiterea către serviciul Finanțe Buget;
3. Preluarea și înregistrarea documentației specifice transmise prin mijloace electronice sau poșta/curier;
4. Asigurarea lucrului cu publicul pe segmentul specific acestei activități;
5. Asigurarea evidenței și arhivarea documentației specifice eliberării biletelor de călătorie și a cererilor de eliberare card carburant;
6. Eliberarea adeverințelor/ negațiilor în ceea ce privește situația acestei facilități acordate în cazul transferurilor dosarelor administrative către alt judet/sector;
7. Întocmirea documentației de recuperare a debitului în cazul decontărilor necuvenite pentru persoanele cu handicap decedate/transferate în alt judet/sector;

Secţiunea III
Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte şi Vârstnice

Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte și Vârstnice este un serviciu în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Direcţiei de Protecţie Socială și este condus de un șef serviciu.
Serviciul îndeplineşte următoarele atribuţii:
Atribuţii privind persoanele vârstnice
1. Instrumentează cereri în vederea internării în centre pentru persoane vârstnice din subordinea DGASPC S3 sau contractate de instituție de la furnizori privați;
2. Intocmeşte Dispoziţiile de admisie/suspendare/încetare în/din cadrul centrelor rezidenţiale de îngrijire și asistență pentru persoane vârstnice din sectorul 3
3. Instrumentează cereri în vederea acordării de servicii de îngrijire la domiciliu;
4. Reevaluează situația beneficiarilor de servicii de îngrijire la domiciliu;
5. Instrumentează cereri de acordare a îngrijitorului informal;
6. Efectuează vizite de monitorizare periodice asupra activităţii îngrijitorilor informali
7. Efectuează anchete la sesizări legate de persoanele vârstnice aflate în dificultate și ține evidența acestor sesizări, realizând periodic vizite de monitorizare;

8. Consiliază familia/susținătorii legali ai persoanelor vârstnice în vederea prevenirii instituționalizării și a menținerii vârstnicului la domiciliul propriu, în mediul familial;
9. Monitorizează situația persoanelor vârstnice reintegrate în familie;
10. Ține evidența reintegrărilor în familie a persoanelor vârstnice;
11. Intocmește situații și informări statistice cu privire la beneficiarii aflați în centrele rezidențiale pentru persoane vârstnice,
12. Verifică documente, facturi emise de furnizorii de servicii sociale pentru persoanele vârstnice cu care direcția are încheiate contracte de servicii, în vederea acordării bunului de plată;
13. Asigură managementul de caz pentru persoanele vârstnice, conform legislației în vigoare

Atribuții privind Persoanele Adulte cu Dizabilități

1. Desfășoară activități specifice managementului de caz pentru persoanele adulte cu dizabilități din sectorul 3 pentru care CEPAH a dispus măsură de protecție în servicii sociale tip centre de zi sau rezidențiale din subordinea DGASPC S3
2. Monitorizează situația persoanelor cu dizabilități aflate în centrele rezidențiale ale căror servicii au fost contractate de către DGASPC S3 de la furnizori privați
3. Managerul de caz, împreună cu echipa, revizuiește PIS-ul periodic, la 6/12 luni/ori de câte ori este nevoie și aduce la cunoștiința beneficiarului/familiei modificările survenite;
4. Monitorizează, evaluează/reevaluează îndeplinirea obiectivelor din PIS pentru persoanele adulte cu dizabilități, cu măsură de protecție, cu domicilul legal în sectorul 3;
5. Colaborează cu DGASPC-urile sectoarelor municipiului București/județelor cu care Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 are încheiate protocoale de colaborare în ceea ce privește decontarea cheltuielilor de întreținere pentru beneficiarii care au domiciliul în sectorul 3;
6. Colaborează cu ONG-urile/furnizorii de servicii sociale privați cu care Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 are încheiate contracte de achiziție servicii sociale în vederea decontării cheltuielilor de întreținere pentru beneficiarii care au domiciliul în sectorul 3, precum și în sprijinirea acestora în demersurile de actualizare a dosarelor beneficiarilor și contactare a familiilor acestora;
7. Verifică corectitudinea, în vederea acordării bunului de plată, a facturilor emise de furnizorii de servicii sociale cu care DGASPC Sector 3 a încheiat contracte de achiziție servicii sociale de tip rezidențial pentru persoanele adulte cu dizabilități pentru care Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap sector 3 a emis Hotărâre de acordare a unei măsuri de protecție;
8. Ține evidența persoanelor adulte cu dizabilități din sectorul 3 care sunt îngrijite în instituții din alte județe/sectoare;
9. Asigură, întreține și actualizează baza de date cu beneficiarii de servicii sociale rezidențiale, persoane adulte cu dizabilități din sectorul 3, care sunt îngrijiți în instituții aflate în alte sectoare/județe;
10. Desemnează membru în Comisia de Tutelă și ține evidența persoanelor adulte pentru care DGASPC Sector 3 are calitatea de Tutore ca urmare a sentințelor emise de instanța de judecată;

Atribuții privind Persoanele Adulte

1. Asigură management de caz pentru beneficiarii Complexului de servicii sociale pentru persoane fără adăpost- componenta rezidențială, la solicitarea șefului de centru;
2. Instrumentează sesizările din comunitate/alte instituții cu privire la persoanele adulte aflate în dificultate care nu se încadrează în categoria persoanelor cu dizabilități;
3. Efectuează anchete sociale la sesizarea/solicitarea altor instituții pentru persoane adulte care nu pot beneficia de protecție în centre pentru persoane cu dizabilități sau vârstnici;
4. Face demersuri în vederea identificării furnizorilor de servicii sociale pentru persoanele adulte care necesită protecție și pentru care DGASPC S3 nu dispune de soluții;
5. Intocmește situații și informări statistice cu privire la beneficiarii aflați în centrele rezidențiale pentru persoane fără adăpost;

Alte atribuții:

1. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce-i revin;

2. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
3. Asigură implementarea *Ordinului 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice*;
4. Asigură implementarea și respectarea Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Secţiunea IV
Serviciul Prevenire Marginalizare Socială

Serviciul Prevenire Marginalizare Socială este un serviciu în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Direcţiei de Protecţie Socială şi este condus de un şef serviciu.
În cadrul acestuia funcţionează **Compartimentul acordare subvenţii încălzire locuinţă.**
1. Asigură sprijin prin acordare ventului minim de incluziune pentru ieşirea din dificultate a persoanelor aflate în situaţii critice de sărăcie, apropierea de nevoile lor concrete;
2. Primeşte, întocmeşte şi răspunde de documentaţia în vederea soluţionării cererilor prin care se solicită venitul minim de incluziune şi o prezintă spre avizare conducerii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 3, apoi o va supune spre aprobare Primarului Sectorului 3;
3. Urmăreşte şi răspunde de îndeplinirea condiţiilor legale de către titularii şi beneficiarii de venit minim de incluziune ;
4. Realizează evaluarea iniţială şi elaborează planul de intervenţie pentru beneficiarii venitului minim de incluziune care include componenta de ajutor de incluziune ;
5. Întocmeşte raportul anual privind monitorizarea aplicării programului de acţiune comunitară;
6. Întocmeşte în termenul legal şi răspunde de documentaţia necesară în vederea acordării ajutoarelor de deces pentru beneficiarii venitului minim de incluziune, componenta ajutor de incluziune;
7. Urmăreşte evidenţa pontajelor întocmite de instituţiile partenere pe bază de convenţie de colaborare în fiecare lună, pentru beneficiarii de ajutor de incluziune ;
8. Înaintează Primarului Sectorului 3, dispoziţiile lunare cu privire la orele de muncă în folosul comunităţii, pe care urmează să le presteze beneficiarii ajutorului de incluziune;
9. Urmăreşte şi răspunde de prezentarea dovezilor de către titularii venitului minim de incluziune, în ce priveşte veniturile familiei şi numărul membrilor acesteia, precum şi orice modificări intervenite;
10. Întocmeşte şi transmite în format electronic agenţiei teritoriale pentru ocuparea forţei de muncă, lista persoanelor apte de muncă care au solicitat ajutorul de incluziune;
11. Întocmeşte anual un plan de acţiuni/lucrări de interes local/activităţi sezoniere pentru îndeplinirea obligaţiei de a presta lunar activităţi de interes local pentru beneficiarii ajutorului de incluziune;
12. Efectuează anchete sociale prin verificarea în teren a autenticităţii datelor declarate şi a constatării situaţiei familiale la faţa locului, în vederea soluţionării cererilor de venit minim de incluziune;
13. În funcţie de situaţiile constatate în urma deplasării în teren, propune măsuri adecvate în vederea aprobării, respingerii, modificării, suspendării sau încetării plăţii venitului minim de incluziune, conform legii;
14. Primeşte, întocmeşte şi răspunde de documentaţia în vederea soluţionării cererilor de ajutor social comunitar în conformitate cu prevederile HCL nr. 80/2021 ;
15. Efectuează anchete sociale prin verificarea în teren a autenticităţii datelor declarate şi a constatării situaţiei familiale la faţa locului, în vederea soluţionării cererilor de ajutor social comunitar;
16. Întocmeşte dispoziţii şi stat de plată, le transmite spre avizare conducerii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 3 şi le supune spre aprobare Primarului Sectorului 3;
17. Efectuează anchete sociale în urma solicitărilor primite din partea altor instituţii pentru acordarea de sprijin financiar/chirii/burse etc;
18. Primeşte, întocmeşte şi răspunde de documentaţia depusă în vederea soluţionării cererilor de acordare a ajutoarelor pentru încălzirea locuinţei şi a suplimentului pentru energie şi o prezintă spre avizare conducerii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 3, apoi o va supune spre aprobare Primarului Sectorului 3;

19. Întocmește state de plată în vederea efectuării plății ajutoarelor pentru încălzirea locuinței și a suplimentului pentru energie prin casieria instituției pentru beneficiarii ajutorului pentru încălzirea cu lemne, combustibili solizi sau petrolieri;
20. Întocmește situații centralizatoare care constituie document de plată în vederea transferului banilor necesari pentru acordarea acestor drepturi;
21. Transmite anexele către Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială în vederea decontării sumelor acordate cu titlu de ajutor pentru încălzirea locuinței și supliment pentru energie pentru perioada sezonului rece;
22. Efectuează anchete sociale pentru verificarea în teren a situației beneficiarilor de ajutor pentru încălzirea locuinței si supliment pentru energie;
23. Întocmește și transmite lunar Agenției pentru Plăți și Inspecție Socială rapoarte conform anexelor prevăzute de legislația în vigoare;
Transmite către furnizorii de servicii bazele de date cuprinzînd beneficiarii ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale, energie electrică, energie termică și a suplimentului pentru energie;
24. Primeşte şi verifică documentaţia în vederea acordării alocaţiilor de stat; transmite pe bază de borderou cererile de acordare a acestui drept însoţite de documentaţia justificativă completă către Agenţia pentru Plăţi şi inspecţie Socială;
25. Primeşte şi verifică documentaţia în vederea acordării concediului şi indemnizaţiei lunare pentru creşterea copilului şi a stimulentului de inserţie ; transmite, pe bază de borderou, cererile de acordare a acestor drepturi, însoţite de documentaţia justificativă completă către Agenţia pentru Plăţi şi Inspecţie Socială
26. Primeşte şi verifică documentaţia în vederea acordării concediului şi indemnizaţiei pentru creşterea copilului cu handicap/adult cu handicap; transmite pe bază de borderou cererile de acordare a acestor drepturi însoţite de documentele justificative către Agenţia pentru Plăţi şi Inspecţie Socială;
27. Soluționează cererile pentru acordarea sprijinului financiar cuplurilor care au împlinit 50 ani de la căsătorie şi persoanelor care aniversează 100 ani de viaţă (verifică documentaţia depusă; verifică în baza de date dacă solicitanţii au mai beneficiat de sprijinul financiar și întocmește dispozițiile de acordare a acestuia, întocmeşte statul de plată);
28. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 3 în vederea îndeplinirii atribuţiilor ce-i revin;
29. Serviciul îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin lege sau conferite conducerea instituţiei, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
30. Personalul din cadrul serviciului asigură confidenţialitatea lucrărilor şi informaţiilor şi răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în faţa superiorilor
31. Asigură implementarea *Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, cu modificările şi completările ulterioare.*
32. Asigură implementarea și respectarea Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Compartimentul acordare subvenții încălzire locuință.
1. Primește, întocmește și răspunde de documentația depusă în vederea soluționării cererilor de acordare a ajutoarelor pentru încălzirea locuinței și a suplimentului pentru energie și o prezintă spre avizare conducerii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 3, apoi o va supune spre aprobare Primarului Sectorului 3;
2. Întocmește state de plată în vederea efectuării plății ajutoarelor pentru încălzirea locuinței și a suplimentului pentru energie prin casieria instituției pentru beneficiarii ajutorului pentru încălzirea cu lemne, combustibili solizi sau petrolieri;
3. Întocmește situații centralizatoare care constituie document de plată în vederea transferului banilor necesari pentru acordarea acestor drepturi;
4. Transmite anexele către Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială în vederea decontării sumelor acordate cu titlu de ajutor pentru încălzirea locuinței și supliment pentru energie pentru perioada sezonului rece;
5. Efectuează anchete sociale pentru verificarea în teren a situației beneficiarilor de ajutor pentru încălzirea locuinței si supliment pentru energie;
6. Întocmește și transmite lunar Agenției pentru Plăți și Inspecție Socială rapoarte conform anexelor prevăzute de legislația în vigoare;

Secţiunea V
Serviciul de Prevenire a Instituţionalizării Persoanelor Adulte cu Dizabilităţi

Serviciul Prevenire a Instituţionalizării Persoanelor Adulte cu Dizabilităţi este un serviciu în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Direcţiei de Protecţie Socială şi este condus de un şef serviciu. În cadrul acestuia funcţionează 3 compartimente.

A. Compartimentul Asistenţi Personali Profesionişti are următoarele atribuţii:

1. Asigură consiliere şi informare pentru asistenţii personali profesionişti şi pentru persoanele cu handicap accentuat/grav aflate în grija acestora;
2. Efectuează cel puţin trimestrial vizite şi întâlniri tematice cu asistenţii personali profesionişti, precum şi cu adulţii cu handicap pentru care s-a dispus această măsură de protecţie.
3. Monitorizează prin vizite, trimestrial sau de cate ori este cazul, activitatea APP şi serviciile acordate de acesta persoanei cu dizabilităţi
4. Monitorizează (prin responsabilul de caz) implementarea de către APP a PIS şi PIRIS

B. Compartimentul Monitorizare Persoane Adulte cu Dizabilităţi din Comunitate are următoarele atribuţii:

1. Monitorizează persoanele adulte încadrate în grad de handicap beneficiare de certificat de handicap accentuat şi grav, cu valabilitate permanentă, prin efectuarea de anchete sociale în mediul familial al persoanei cu handicap, o dată pe an sau ori de câte ori situaţia o impune.
2. Efectuează anchete sociale la solicitarea altor autorităţi, instituţii publice şi ONG-uri pentru persoanele beneficiare de certificat de handicap, care domiciliază pe raza sectorului 3 sau locuiesc în fapt pe raza sectorului 3.
3. Acordă servicii de informare şi consiliere socială persoanelor cu handicap aflate în evidenţa Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 3 sau familiilor acestora.

C. Compartimentul Locuire Incluzivă are următoarele atribuţii:

1. Gestionează cererile de acordare a beneficiului pentru locuire
2. Gestionează cererile de acordare a beneficiului de tranziţie
3. Monitorizează persoanele cu dizabilităţi pe perioada in care primesc beneficiul pentru locuire şi/sau de tranziţie.

Secţiunea VI
Clubul Seniorilor «Rîmnicul Sărat»

Clubul Seniorilor «Rîmnicul Sărat» este un serviciu social în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Direcţiei de Protecţie Socială şi este condus de un şef centru.

Beneficiarii serviciilor oferite în cadrul clubului sunt persoanele vârstnice din comunitatea sectorului 3, aşa cum sunt definite în legea 292/2011 –Legea asistenţei sociale.

Programul de funcţionare al clubului este de luni până vineri, între orele 9,00 – 17,00.

Centrul îndeplineşte următoarele **atribuţii**:

1. Asigură evaluarea iniţială şi realizează periodic evaluarea socio-psiho-medicală a beneficiarului în vederea identificării nevoilor acestuia şi a elaborării planurilor individuale de intervenţie
2. Furnizează serviciile incluse în planul individual de intervenţie, în conformitate cu Standardele minime de calitate
3. Facilitează accesul la informaţii pe teme culturale, de sănătate, religioase sau la alte teme de interes pentru vârstnici;
4. Facilitează reintegrarea şi reactivarea socială a persoanelor vârstnice cu tendinţă de autoizolare;
5. Asigură consiliere socială şi psihologică individuală şi de grup vârstnicilor, beneficiari ai clubului seniorilor

6. Asigură programe de terapie ocupațională și ergoterapie (atelier de lucru manual, pictură, ceramică, confecționat obiecte decor, etc), adaptate vârstei a treia;
7. Asigură programe de kinetoterapie adaptate vârstei a treia în vederea păstrării aliniamentului corect al corpului și menținerii unei stări de sănătate optime;
8. Asigură activități de petrecere a timpului liber (organizează în funcție de resursele financiare activități în aer liber, cursuri de dans, calculatoare, teatru, vizionare filme documentare etc), activități în care implică, pe bază de voluntariat, adulți din comunitatea sectorului 3 în vederea încurajării relațiilor între generații și a prevenirii marginalizării sociale a persoanelor vârstnice .
9. Facilitează întâlniri ale vârstnicilor din sector cu diverși specialiști din domeniile de interes pentru aceștia;
10. Organizează evenimente pentru a sărbători cuplurile care aniversează 50 de ani de căsătorie, cu ocazia aniversărilor membrilor clubului și a sărbătorilor religioase;
11. Organizează conferințe, dezbateri, seminarii pe teme de interes pentru persoanele vârstnice;
12. Organizează activități propuse de membrii clubului;
13. Organizează vizite la muzee, expoziții și alte obiective culturale de interes pentru membrii clubului;
14. Colaborează cu ONG-uri pentru elaborarea și implementarea unor proiecte în vederea satisfacerii nevoilor de asistență socială a vârstnicilor din Sectorul 3;
15. Colaborează cu celelalte servicii din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului;
16. Asigură implementarea standardelor minime de calitate privind serviciile sociale organizate ca centre de zi/cluburi
17. Respectă drepturile beneficiarilor în procesul de furnizare a serviciilor
18. Personalul din cadrul Centrului asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor;
19. Asigură implementarea *Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.*
20. Asigură implementarea și respectarea Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Secțiunea VII
Clubul Seniorilor «Codrii Neamțului»

Clubul Seniorilor «Codrii Neamțului» este un serviciu social în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Direcției de Protecție Socială și este condus de un șef centru.
Beneficiarii serviciilor oferite în cadrul clubului sunt persoanelor vârstnice din comunitatea sectorului 3, așa cum sunt definite în legea 292/2011 – Legea asistenței sociale.
Programul de funcționare al clubului este de luni până vineri, între orele 9,00 – 17,00.
Centrul îndeplinește următoarele **atribuții**:
1. Asigură evaluarea inițială și realizează periodic evaluarea socio-psiho-medicală a beneficiarului în vederea identificării nevoilor acestuia și a elaborării planurilor individuale de intervenție
2. Furnizează serviciile incluse în planul individual de intervenție, în conformitate cu Standardele minime de calitate
3. Facilitează accesul la informații pe teme culturale, de sănătate, religioase sau la alte teme de interes pentru vârstnici;
4. Facilitează reintegrarea și reactivarea socială a persoanelor vârstnice cu tendință de autoizolare;
5. Asigură consiliere socială și psihologică individuală și de grup vârstnicilor, beneficiari ai clubului seniorilor
6. Asigură programe de terapie ocupațională și ergoterapie (atelier de lucru manual, pictură, ceramică, confecționat obiecte decor, tricotat etc), adaptate vârstei a treia;
7. Asigură programe de kinetoterapie adaptate vârstei a treia, în vederea păstrării aliniamentului corect al corpului și menținerii unei stări de sănătate optime;
8. Asigură programe culturale (vizionare filme documentare, jocuri interactive, diverse programe artistice), în vederea îmbunătățirii calității vieții persoanelor vârstnice în condițiile îmbătrânirii active;

9. Asigură activităţi de petrecere a timpului liber (poate organiza în funcţie de resursele financiare activităţi în aer liber, cursuri de dans, calculatoare, teatru etc), activităţi în care implică , pe bază de voluntariat, adulţi din comunitatea sectorului 3, în vederea încurajării relaţiilor între generaţii şi a prevenirii marginalizării sociale a persoanelor vârstnice;
10. Facilitează întâlniri ale vârstnicilor din sector cu diverşi specialişti din domeniile de interes pentru aceştia;
11. Organizează evenimente pentru a sărbători cuplurile care aniversează 50 de ani de căsătorie, cu ocazia aniversărilor membrilor clubului şi a sărbătorilor religioase;
12. Organizează conferinţe, dezbateri, seminarii pe teme de interes pentru persoanele vârstnice;
13. Organizează activităţi propuse de membrii clubului;
14. Organizează vizite la muzee, expoziţii şi alte obiective culturale de interes pentru membrii clubului;
15. Colaborează cu ONG-uri pentru elaborarea şi implementarea unor proiecte în vederea satisfacerii nevoilor de asistenţă socială a vârstnicilor din Sectorul 3;
16. Colaborează cu celelalte servicii din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Sector 3 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor serviciului;
17. Asigură implementarea standardelor minime de calitate privind serviciile sociale organizate ca centre de zi/cluburi
18. Respectă drepturile beneficiarilor în procesul de furnizare a serviciilor
19. Personalul din cadrul Centrului asigură confidenţialitatea lucrărilor şi informaţiilor şi răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în faţa superiorilor;
20. Asigură implementarea *Ordinului nr. 600/2015pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, cu modificările şi completările ulterioare.*
21. Asigură implementarea şi respectarea Regulamentului UE/679/2016 şi a legislaţiei interne în vigoare privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date.

Secţiunea VIII
Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi «Casa Max»

Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi «Casa Max» este un serviciu social în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 3; se subordonează Directorului Executiv al Direcţiei de Protecţie Socială şi este condus de un şef centru.

Beneficiarii serviciilor oferite în cadrul Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi « Casa Max» sunt persoane adulte cu dizabilităţi, cu domiciliul legal în sectorul 3, pentru care Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap S3 a emis o măsură de protecţie.

Centrul îndeplineşte următoarele **atribuţii:**
1. Asigură găzduirea, hrana, echipamentul şi cazarmamentul necesar pentru persoanele cu dizabilităţi instituţionalizate în cadrul centrului ;
2. Asigură asistenţă medicală primară, îngrijire şi supraveghere permanentă, în condiţii igienico-sanitare corespunzătoare de viaţă pentru beneficiarii centrului;
3. Asigură servicii de recuperare prin kinetoterapie şi masaj ;
4. Asigură condiţii de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea şi demnitatea persoanei cu dizabilităţi;
5. Asigură servicii de consiliere şi terapie psihologică, consiliere şi asistenţă socială şi administrativă;
6. Asigură participarea beneficiarilor la activităţi ocupaţionale, de socializare, facilitează integrarea în comunitate a acestora
7. Realizează periodic evaluarea socio-psiho-medicală a beneficiarului în vederea identificării nevoilor acestuia şi a elaborării planurilor personalizate pentru fiecare beneficiar;
8. Asigură manager de caz pentru toţi beneficiarii, solicitându-l de la serviciul cu atribuţii în managementul de caz
9. Efectuează înregistrarea, utilizarea şi arhivarea datelor beneficiarilor conform legislaţiei în vigoare;
10. Promovează participarea beneficiarilor şi/sau a reprezentantului legal în planificarea şi acordarea serviciilor;
11. Respectă drepturile beneficiarilor în procesul de furnizare a serviciilor;
12. Asigură şi informează beneficiarul/ reprezentantul legal asupra procedurilor centrului;

13. Furnizează serviciile în conformitate cu Standardele minime de calitate privind serviciile sociale cu cazare destinate persoanelor cu dizabilități;
14. Asigură încasarea contribuției lunare de întreținere, stabilită conform legislației în vigoare, datorată de adulții cu dizabilități și/sau de susținătorii acestora;
15. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce le revin;
16. Șeful Centrului împreună cu echipa multidisciplinară elaborează metodologia de lucru, procedurile de lucru și regulamentul intern al centrului, supunându-le aprobării Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3.
17. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
18. Personalul din cadrul Centrului asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor;
19. Asigură implementarea *Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.*
20. Asigură implementarea și respectarea Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Secțiunea IX
Complex de Servicii Sociale pentru Persoane fără Adăpost

Complexul de Servicii Sociale pentru Persoane fără Adăpost este un serviciu social în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Direcției de Protecție Socială și este condus de un șef centru.
Beneficiarii complexului sunt:

- Persoane adulte fără adăpost, cu domiciliul stabil/reședința pe raza sectorului 3;
- Persoane adulte fără adăpost identificate pe raza sectorului 3 în vederea repartizării lor către sectoarele/orașele de reședință în termen de 15 zile de la data admisiei în centru;

Complexul de Servicii Sociale pentru Persoane fără Adăpost este organizat pe două componente:

Componenta rezidențială – are drept scop asigurarea, pe o perioadă determinată, de servicii de găzduire în regim rezidențial, 24 de ore din 24, precum și de servicii de hrană, igienă, asistență și îngrijire personală, sprijin social, consiliere și integrare/reintegrare socială, în vederea satisfacerii nevoilor de bază, prevenirii agravării situației de vulnerabilitate și facilitării accesului persoanelor fără adăpost la măsuri și servicii de incluziune socială.

Centrul îndeplinește următoarele **atribuții**:
1. Asigură beneficiarilor servicii de găzduire, hrană, îngrijire și asistență medicală primară pe perioadă determinată, pe bază de contract de servicii ;
2. Asigură beneficiarilor centrului, servicii de consiliere psihologică și profesională
3. Evaluează situația persoanelor fără adăpost care au solicitat serviciile centrului, întocmește dosarul de admisie și îl înaintează spre aprobare Directorului General;
4. Realizează periodic evaluarea socio-psiho-medicală a beneficiarului în vederea identificării nevoilor acestuia și a elaborării planurilor individuale de intervenție;
5. Solicită, în funcție de complexitatea cazului, manager de caz;
6. Înaintează Directorului General propunerile echipei multidisciplinare de prelungire/încetare a acordării serviciilor în cadrul centrului rezidențial, împreună cu fișa de evaluare periodică și motivele pentru care nu au putut fi identificate alte soluții adaptate nevoilor asistatului;
7. Comunică dispoziția de admisie/încetare beneficiarilor;
8. Furnizează serviciile în conformitate cu Standardele minime de calitate privind serviciile sociale cu cazare destinate persoanelor adulte fără adăpost;
9. Sprijină beneficiarii în obținerea documentelor de identitate pierdute sau furate, prin îndrumare și însoțire, după caz, la Direcția Informatizată de Evidență a Populației;
10. Identifică resursele comunitare care pot fi utilizate în vederea rezolvării cazurilor sociale;

11. Sprijină beneficiarii în vederea întoarcerii în localităţile lor de domiciliu, în colaborare cu instituţiile competente;
12. Însoţeşte/asigură sprijin pentru transportul persoanelor fără adăpost cu probleme grave de sănătate la spitalele de urgenţă pentru rezolvarea nevoilor lor medicale prioritare;
13. În colaborare cu Autorităţile Tutelare din cadrul primăriilor, sprijină persoana asistată în a i se stabili un reprezentant legal, când acest lucru este necesar pentru reprezentarea intereselor sale;
14. În colaborare cu Serviciul Prevenire Marginalizare Socială din cadrul Direcţiei de Protecţie Socială a Sectorului 3 sprijină beneficiarii cu domiciliul în sectorul 3 să-şi întocmească dosare de ajutor social /venitul minim garantat;
15. Colaborează cu serviciile din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 3 în vederea implementării planului individual de intervenţie;
16. Identifică şi mobilizează resursele beneficiarilor;
17. Iniţiază demersuri în vederea identificării persoanei amnezice sau cu probleme de sănătate mentală adresându-se în acest sens Direcţiei Informatizate de Evidenţă a Populaţiei;
18. Identifică cauzele care au generat sărăcia extremă în care se află beneficiarul;
19. Reprezintă sau însoţeşte persoana asistată la instituţiile sau organele competente pentru a-şi rezolva problema socială generatoare a situaţiei de sărăcie extremă;
20. În colaborare cu serviciile din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului a Sectorului 3 sprijină asistatul în întocmirea dosarului de instituţionalizare într-un serviciu social rezidenţial, în funcţie de vârstă şi gradul de dependenţă al acestuia;
21. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Sector 3 în vederea îndeplinirii atribuţiilor ce-i revin;
22. În colaborare cu SIRUDAS din cadrul DGASPC Sector 3, sprijină beneficiarii cu domiciliul în sectorul 3 găzduiţi în apartamentele din structura SIRUDAS, în demersurile de identificare a unei locuinţe cu chirie
23. Şeful Centrului împreună cu echipa multidisciplinară elaborează metodologia de lucru, manualul de proceduri şi regulamentul intern al centrului, supunându-le aprobării Directorului General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 3;
24. Personalul din cadrul Centrului asigură confidenţialitatea lucrărilor şi informaţiilor şi răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în faţa superiorilor
25. Asigură implementarea Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, cu modificările şi completările ulterioare.
26. Asigură implementarea și respectarea Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

I. ***Adăpostul de Noapte***- oferă servicii pentru adulţii fără adăpost şi funcţionează maxim 12 ore.
Adăpostul îndeplineşte următoarele **atribuţii**:
1. Acordă persoanelor fără adăpost servicii de găzduire pe timp de noapte şi asistenţă medicală primară;
2. Asigură o masă (dimineaţa sau seara) tip hrană rece şi băuturi calde nealcoolice beneficiarilor;
3. Oferă servicii de informare beneficiarilor; îi îndrumă pentru accesarea serviciilor în vederea includerii în programe de integrare;
4. Colaborează cu serviciile din cadrul DGASPC în vederea facilitării integrării/reintegrării sociale a beneficiarilor;
5. Colaborează cu Poliţia Comunitară, spitale, serviciile din comunitate;
6. Personalul din cadrul Centrului asigură confidenţialitatea lucrărilor şi informaţiilor şi răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în faţa superiorilor
7. Asigură implementarea Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, cu modificările şi completările ulterioare.
8. Asigură implementarea și respectarea Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Secţiunea X

Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi «Floarea Speranţei»

Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi « Floarea Speranţei » este un serviciu social din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Direcţiei de Protecţie Socială şi este condus de un şef centru.

Beneficiarii serviciilor oferite în cadrul Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi «Floarea Speranţei» sunt persoane adulte cu dizabilităţi cu domiciliul legal în sectorul 3, pentru care Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap S3 a emis o măsură de protecţie întrun centru rezidenţial de tip CIA.

Centrul îndeplineşte următoarele atribuţii:

1. Asigură găzduirea, hrana, echipamentul şi cazarmamentul necesar pentru persoanele cu dizabilităţi instituţionalizate în cadrul centrului ;
2. Asigură asistenţă medicală primară, îngrijire şi supraveghere permanentă, în condiţii igienico-sanitare corespunzătoare de viaţă pentru beneficiarii centrului;
3. Asigură servicii de recuperare prin kinetoterapie şi masaj ;
4. Asigură condiţii de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea şi demnitatea persoanei cu dizabilităţi;
5. Asigură servicii de consiliere şi terapie psihologică, consiliere şi asistenţă socială şi administrativă;
6. Asigură participarea beneficiarilor la activităţi ocupaţionale, de socializare, facilitează integrarea în comunitate a acestora;
7. Realizează periodic evaluarea socio-psiho-medicală a beneficiarului în vederea identificării nevoilor acestuia şi a elaborării planurilor individuale de intervenţie;
8. Asigură manager de caz pentru toţi beneficiarii, solicitându-l de la serviciul cu atribuţii în managementul de caz;
9. Efectuează înregistrarea, utilizarea şi arhivarea datelor beneficiarilor conform legislaţiei în vigoare;
10. Promovează participarea beneficiarilor şi/sau a reprezentantului legal în planificarea şi acordarea serviciilor;
11. Respectă drepturile beneficiarilor în procesul de furnizare a serviciilor;
12. Asigură şi informează beneficiarul/ reprezentantul legal asupra procedurilor centrului;
21. Furnizează serviciile în conformitate cu Standardele minime de calitate privind serviciile sociale cu cazare destinate persoanelor cu dizabilităţi;
13. Asigură încasarea contribuţiei lunare de întreţinere, stabilită conform legislaţiei în vigoare, datorată de adulţii cu handicap şi/sau de susţinătorii acestora;
14. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 3 în vederea îndeplinirii atribuţiilor ce le revin;
15. Şeful Centrului împreună cu echipa multidisciplinară elaborează metodologia de lucru, procedurile de lucru şi regulamentul intern al centrului, supunându-le aprobării Directorului General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sect.3.;
16. Îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituţiei, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
17. Personalul din cadrul Centrului asigură confidenţialitatea lucrărilor şi informaţiilor şi răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în faţa superiorilor;
18. Asigură implementarea *Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, cu modificările şi completările ulterioare.*
19. Asigură implementarea şi respectarea Regulamentului UE/679/2016 şi a legislaţiei interne în vigoare privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date.

Secţiunea XI

Complex de Servicii «Unirea»

Complexul de Servicii «Unirea» este un compartiment în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Direcţiei de Protecţie Socială şi este condus de un şef centru.

Complexul de servicii "Unirea" are în componenţă :

- Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilităţi "Sf. Lucian"

- Atelier spălătorie textilă "Brio Grup"
- Serviciul de Suport pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Pași spre autonomie"

Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Lucian" se adresează persoanelor adulte cu dizabilităţi, cu certificate de încadrare în grad de handicap în termen de valabilitate, cu domiciliul legal pe raza sectorului 3, pentru care Comisia de Evaluare Persoane Adulte cu Dizabilități Sector 3 a stabilit acordarea unei măsuri de protecție întrun centru de zi.
Centrul de zi este condus de șeful complexului.
Programul de funcționare : luni-joi: 08,00-16,30 ; vineri: 08,00-14,00
Atribuțiile centrului de zi:

1. Asigură servicii de supraveghere pe perioada zilei
2. Asigură informarea si consilierea socială a beneficiarilor
3. Asigură servicii de consiliere psihologică
4. Asigură activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă
5. Asigură servicii de terapie ocupațională , de integrare socială
6. Asigură activități de consiliere vocațională, de pregătire pentru angajarea în muncă a persoanei cu dizabilități și sprijin pentru menținerea locului de muncă.
7. Asigură promovarea capacității de angajare în muncă a persoanelor cu dizabilități
8. Asigură oferirea de suport pentru integrarea în muncă a persoanelor cu dizabilități
9. Asigură servirea unei mese calde la prânz pentru beneficiarii centrului
10. Furnizează serviciile incluse în planul individual de intervenţie, în conformitate cu Standardele minime de calitate;
11. Asigură implementarea *Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, cu modificările şi completările următoare.*

Serviciul de Suport pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Pași spre autonomie" se adresează persoanelor adulte cu dizabilităţi, cu certificate de încadrare în grad de handicap în termen de valabilitate, cu domiciliul legal pe raza sectorului 3. Centrul are ca obiectiv sprijinirea și menținerea autonomiei personale a beneficiarilor, facilitarea incluziunii sociale și prevenirea instituționalizării.

Centrul este condus de șeful Complexului de servicii "Unirea".
Programul de funcționare : luni-joi: 08,00-16,30 ; vineri: 08,00-14,00
Activitățile principale ale centrului de zi:

- abilitare/reabilitare/recuperare funcțională, prin activități destinate dezvoltării deprinderilor de viață independentă;
- terapie ocupațională, ergoterapie și artterapie;
- activități și exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie;
- inserție/reinserție socială și integrare/reintegrare socială;
- informare și consiliere cu privire la problematicile sociale și drepturile beneficiarilor;
- consiliere psihosocială;
- activități de socializare și petrecere a timpului liber;
- orientare profesională și acordarea de suport în vederea angajării;
- dezvoltarea relațiilor sociale și facilitarea implicării beneficiarilor în activități de voluntariat.

Atelierul de spălătorie textilă "Brio Grup"- este un compartiment în cadrul Complexului de servicii "Unirea" și este condus de șeful complexului .
Atribuțiile atelierului de spălătorie:

1. Asigură colectarea articolelor textile (imbrăcăminte, lenjerii de pat etc) din centrele rezidențiale, centrele de zi aflate în subordinea DGASPC S3
2. Asigură spălarea, uscarea și călcarea articolelor textile
3. Asigură uscarea articolelor textile
4. Asigură călcarea articolelor textile
5. Asigură distribuția/livrarea în bune condiții a produselor către centrele rezidențiale din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3;

6. Reabilitare și reinserție socială pentru persoanele cu dizabilități/invaliditate;
7. Oferirea de suport pentru integrarea în muncă;
8. Promovarea conceptului potrivit căruia persoana cu handicap încadrată în muncă reprezintă o valoare adăugată pentru societate și, în special, pentru comunitatea căreia aparține;
9. Asigură implementarea *Ordinului 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial*
10. Asigură implementarea și respectarea Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Secţiunea XII
Centrul de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi "Căuzaşi"

Centrul de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi "Căuzaşi" este un serviciu social, se subordonează Directorului Executiv al Direcţiei de Protecţie Socială și este condus de un șef centru.

Beneficiarii centrului sunt persoanele adulte cu certificat de încadrare în grad de handicap, în termen de valabilitate, cu domiciliul legal pe raza sectorului 3, care prezintă, în principal, următoarele afecțiuni invalidante: reumatologice, neurologice, boli degenerative sau tetrapareze, sindroame posttraumatice, amputații și afecțiuni ale sistemului locomotor;

Atribuțiile centrului:
1. Asigură servicii de recuperare neuromotorie, în regim ambulatoriu, în vederea menținerii/dezvoltării potențialului personal și prevenirii instituționalizării pentru persoanele adulte încadrate în grad de handicap, cu domiciliul legal pe raza sectorului 3;
2. Asigură consult medical de specialitate BFT-recuperare medicală – evaluare inițială și periodică și adaptarea programului de recuperare la evoluția și nevoile reale și punctuale
3. Asigură servicii de kinetoterapie, masaj, electroterapie, termoterapie, instruire pentru dezvoltarea abilităților de utilizare a mijloacelor de deplasare specifice persoanelor cu handicap locomotor;
4. Asigură informare și consiliere socială cu privire la drepturile și facilitățile sociale existente în cadrul DGASPC.
5. Asigură servicii de evaluare și consiliere psihologică
6. Desfășoară activități de informare la nivelul comunității în ceea ce privește serviciile oferite;
7. Colaborează cu celelalte servicii comunitare, inclusiv cu profesioniștii din domeniu;
8. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce le revin;
9. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
10. Personalul din cadrul Centrului asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor;
11. Asigură implementarea *Ordinului 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice*;
12. Asigură implementarea și respectarea Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Secţiunea XIII
Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Vârstnice «Sfânta Ana»

Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Vârstnice „Sfânta Ana" este serviciu social din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 3, înfiinţat prin Hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 3, Bucureşti, se subordonează Directorului Executiv al Direcţiei de Protecţie Socială și este condus de un șef centru.

Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Vârstnice „Sfânta Ana" este destinat persoanelor vârstnice care au domiciliul legal pe raza Sectorului 3, pentru care serviciile de îngrijire alternative în comunitate nu acoperă nevoile de îngrijire determinate de gradul ridicat de dependenţă. Centrul are misiunea de a asigura găzduirea şi îngrijirea persoanelor cu vârsta peste 65 ani, pe o perioadă nedeterminată, în funcţie de nevoile individuale ale acestora.

Centrul îndeplineşte următoarele atribuţii :

1. Asigură servicii de găzduire, hrană, echipament şi cazarmanent pentru persoanele instituţionalizate în cadrul centrului;
2. Asigură servicii de îngrijire care să respecte integritatea şi demnitatea persoanei vârstnice;
3. Asigură asistenţă medicală, îngrijire şi supraveghere permanentă, în condiţii igienico-sanitare corespunzătoare;
4. Asigură activităţi de terapie ocupaţională şi de petrecere a timpului liber, asistenţă socială şi psihologică;
5. Asigură încasarea contribuţiei lunare de întreţinere, stabilită conform legislaţiei, datorată de către beneficiari şi susţinătorii legali ai acestora;
6. Facilitează integrarea în comunitate a persoanelor vârstnice;
7. Asigură servicii de recuperare prin kinetoterapie şi masaj;
8. Centrul efectuează înregistrarea, utilizarea şi arhivarea datelor beneficiarilor conform legislaţiei în vigoare;
9. Realizează periodic evaluarea socio-psiho-medicală a beneficiarului în vederea identificării nevoilor acestuia şi a elaborării planurilor individuale de intervenţie;
10. Furnizează serviciile incluse în planul de îngrijire şi asistenţă în conformitate cu Standardele minime de calitate;
11. Promovează participarea beneficiarilor şi /sau a reprezentanţilor legali în planificarea şi acordarea serviciilor;
12. Respectă drepturile beneficiarilor în procesul de furnizare a serviciilor sociale;
13. Asigură informarea beneficiarilor şi a reprezentanţilor legali asupra Regulamentului de Ordine Interioară, a Cartei drepturilor beneficiarilor şi a Ghidului beneficiarului;
14. Asigură informarea beneficiarilor şi a reprezentanţilor legali asupra Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a centrului;
15. Asigură informarea beneficiarilor şi a aparţinătorilor cu privire la prevenirea şi combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra persoanelor vârstnice şi a modalităţii de formulare a sesizărilor şi reclamaţiilor;
16. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Sector 3 în vederea îndeplinirii atribuţiilor ce le revin;
17. Îndeplineşte orice atribuţii stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituţiei, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
18. Personalul din cadrul Centrului asigură confidenţialitatea lucrărilor şi informaţiilor şi răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în faţa superiorilor;

Asigură implementarea *Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, cu modificările şi completările ulterioare.*

Secţiunea XIV
Centrul de Consiliere pentru Prevenirea şi Combaterea Violenţei în Familie "Sf Maria"

Centrul de Consiliere pentru Prevenirea şi Combaterea Violenţei în Familie "Sf Maria" este un serviciu social din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Direcţiei de Protecţie Socială şi este condus de un şef centru.

Centrul are drept scop prevenirea şi combaterea violenţei domestice, protejarea şi sprijinirea victimelor violenţei domestice în vederea gestionării şi depăşirii situaţiilor de risc şi/sau de criză, reducerea efectelor violenţei asupra persoanelor afectate, precum şi facilitarea accesului acestora la servicii sociale, psihologice şi juridice, în funcţie de nevoile identificate.

Beneficiarii centrului de consiliere sunt persoane adulte cu domiciliul legal/reşedinţa pe raza sectorului 3 şi sunt:

- victime directe ale violenţei domestice (femei, bărbaţi, persoane vârstnice, persoane cu dizabilităţi)
- persoane aflate în risc de a fi supuse violenţei domestice
- comunitatea locală a sectorului 3, prin programe de prevenire

Atribuţiile principale ale centrului de consiliere pentru victimele violenţei în familie sunt furnizarea de servicii sociale, cu titlu gratuit, în vederea gestionării şi depăşirii situaţiei de risc/criză, precum şi a traumei trăite:

- Consiliere psihologică pentru victime şi membrii familiei afectaţi
- Consiliere juridică şi informare privind drepturile victimelor
- Consiliere socială
- Servicii de mediere şi intervenţie în criză
- Programe de prevenire şi educaţie pentru comunitate (informare cu privire la consecinţele fenomenului de violenţă domestică, drepturile victimelor, măsurile de siguranţă)
- Suport pentru reintegrarea socio-profesională a victimelor
- Colaborarea cu alte instituţii implicate în protecţia victimelor
- Asigurarea managementului de caz pentru victimele violenţei domestice
- Asigurarea furnizării serviciilor incluse în planul individualizat de intervenţie în conformitate cu Standardele minime de calitate;
- Colaborarea cu celelalte servicii comunitare implicate în acordarea de suport victimelor violenţei domestice, inclusiv cu profesioniştii din domeniu;

Alte atribuţii:

1. Întocmeşte şi transmite lunar rapoarte statistice privind activităţile desfăşurate şi categoriile de beneficiari ai serviciilor oferite de centru;
2. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Sector 3 în vederea îndeplinirii atribuţiilor ce le revin;
3. elaborează metodologia de lucru, procedurile de lucru şi regulamentul intern al centrului, supunându-le aprobării Directorului General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sect.3.;
4. Îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituţiei, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
5. Personalul asigură confidenţialitatea lucrărilor şi informaţiilor şi răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu în faţa şefilor ierarhici;
6. Asigură implementarea *Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, cu modificările şi completările ulterioare.*
7. Asigură implementarea şi respectarea Regulamentului UE/679/2016 şi a legislaţiei interne în vigoare privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date.

PARTEA a – IV - a
COLEGIUL DIRECTOR

Art.1. Conducerea Direcţiei Generale se asigură de directorul general, cu sprijinul colegiului director, care are rol consultativ.

Art.2. Componenţa Colegiului Director al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 3 este stabilită prin hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 3 şi este constituită din: Secretarul Sectorului 3, Directorul General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 3 , directorii generali adjuncţi, directorii executivi şi şefi de servicii subordonate direct Directorului General din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 3, Directorul General al Direcţiei de Poliţie Locală Sector 3, Directorul Executiv al Direcţiei de Evidenţă a Persoanelor Sector 3 şi Şeful Serviciului Autoritate Tutelară Sector 3.

Art.3. Preşedintele Colegiului Director este Secretarul Sectorului 3. În situaţia în care preşedintele Colegiului Director nu îşi poate exercita atribuţiile, acestea sunt exercitate de către Directorul General sau, după caz, de către unul din Directorii Generali Adjuncţi ai Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 3, numit prin dispoziţie a Directorului General.

Art.4. Colegiul Director se întruneşte în şedinţă ordinară trimestrial, la convocarea Directorului General, precum şi în şedinţă extraordinară, ori de câte ori este necesar, la cererea Directorului General, a Preşedintelui Colegiului Director sau a unuia dintre Directorii Generali Adjuncţi/ Executivi .

Art.5. La şedinţele Colegiului Director pot participa, fără drept de vot, membrii Comisiei pentru Protecţia Copilului, ai Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap şi alţi consilieri locali, respectiv Primarul sectorului 3 precum şi alte persoane invitate de Colegiul Director.

Art.6. Colegiul Director al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 3 îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

- analizează activitatea Direcţiei generale;
- propune directorului general măsurile necesare pentru îmbunătăţirea activităţilor Direcţiei generale;
- eliberează avizul consultativ pentru proiectul bugetului propriu al Direcţiei şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;
- avizează proiectul strategiei şi rapoartelor elaborate de directorul general al Direcţiei generale, avizul este consultativ;
- eliberează avizul consultativ pentru propunerea de modificare a structurii organizatorice şi a regulamentului de organizare şi funcţionare ale Direcţiei generale, precum şi rectificarea bugetului, în vederea îmbunătăţirii activităţii acesteia;
- propune consiliului judeţean, respectiv consiliului local al sectorului municipiului Bucureşti înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul Direcţiei generale, altele decât bunurile imobile, prin licitaţie publică organizată în condiţiile legii;
- propune consiliului judeţean, respectiv consiliului local al sectorului municipiului Bucureşti concesionarea sau închirierea de bunuri ori servicii de către Direcţia generală, în condiţiile legii;
- eliberează avizul consultativ pentru statul de funcţii, cu încadrarea în resursele financiare alocate de consiliul judeţean, respectiv de consiliul local al sectorului municipiului Bucureşti, în condiţiile legii.
- Colegiul Director îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de lege sau prin hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 3 .

Art.7. Şedinţele Colegiului Director se desfăşoară în prezenţa a cel puţin două treimi din numărul membrilor săi şi a Preşedintelui.

Art.8. În exercitarea atribuţiilor ce îi revin Colegiul Director adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

Art.9. Secretariatul Colegiului Director va fi asigurat de către Şeful Serviciului Managementul Resurselor Umane din cadrul Direcţiei Resurse Umane.

PARTEA a –V-a
STATUTUL PERSONALULUI

1. Organigrama, numărul de personal şi statul de funcţii ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Sector 3 se aprobă de către Consiliul Local Sector 3.

2. Numirea Directorului General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Sector 3 se face prin Hotărârea Consilului Local în urma concursului/examenului organizat pentru ocuparea acestei funcţii;

3. Angajarea/numirea personalului Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Sector 3 se face pe bază de concurs organizat conform prevederilor legale, prin dispoziţia Directorului General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Sector 3, cu respectarea legislaţiei în vigoare; tot prin dispoziţie a Directorului General se face şi eliberarea din funcţie a personalului Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Sector 3;

4. Salarizarea personalului Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Sector 3 se va face potrivit nivelurilor de salarizare prevăzute de legislaţia în vigoare;

5. Personalului Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Sector 3 îi sunt interzise, sub sancţiunea desfacerii contractului de muncă, divulgarea informaţiilor obţinute în exercitarea atribuţiilor de serviciu, ca şi pretinderea sau primirea de foloase necuvenite.

PARTEA a –VI-a
PATRIMONIU ŞI BUGET

1. Patrimoniul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Sector 3 este format din bunuri mobile şi imobile, obiecte de inventar şi mijloace fixe preluate pe bază de Protocol de la Consiliul Local al sectorului 3 sau Primăria Sector 3, precum şi cele provenite din donaţii şi sponsorizări, în condiţiile legii.
2. Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 3 are buget propriu, aprobat de către Consiliul Local al sectorului 3.
3. Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 3 poate primi cu titlu de donaţii sau sponsorizări, bunuri mobile sau imobile, sume de bani etc. de la persoane juridice şi persoane fizice în condiţiile legii şi pentru realizarea obiectului de activitate.
4. Finanţarea activităţii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Sector 3 se asigură din fondurile repartizate de Consiliul Local în baza proiectului de buget propus de aceasta, dar se poate realiza şi din venituri extrabugetare (donaţii, sponsorizări etc.)

PARTEA a- VII- a
DISPOZIŢII FINALE

1. Pentru fiecare salariat - funcţie de conducere sau de execuţie - se întocmeşte fişa postului, care va cuprinde atribuţiile, competentele, responsabilităţile şi relaţiile de serviciu. Fişa postului se întocmeşte cu respectarea prevederilor stabilite în Regulamentul de organizare şi funcţionare corespunzător fiecărui departament din structura organizatorică a instituţiei, de către şeful ierarhic.
2. Şefii de servicii îndeplinesc atribuţiile prevăzute în fişa postului, contrasemnează toate lucrările personalului din subordine, coordonează şi verifică activitatea salariaţilor din cadrul serviciului pe care îl conduc, inclusiv în teren, precum şi orice alte atribuţii dictate de bunul mers al instituţiei şi/sau conferite de conducerea instituţiei cu respectarea prevederilor legale în vigoare; asigură confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile şi documentele din cadrul serviciilor pe care le conduc; răspund în faţa conducerii instituţiei de modul de îndeplinire a activităţii din cadrul serviciului pe care îl conduc; urmăresc şi răspund de disciplina muncii specifice salariaţilor şi fac propuneri în acest sens.
3. Personalul din departamentele structurii organizatorice ale instituţiei este obligat să cunoască şi să aplice prevederile prezentului Regulament precum şi ale fişei postului pe care îl ocupă.
4. La propunerea motivată a Directorului General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Sector 3, prezentul ROF se poate modifica şi completa cu aprobarea Consiliului Local.
5. Prezentul Regulament se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al sectorului 3.
6. În caz de nerespectare a prezentului Regulament se aplică dispoziţiile legale în vigoare.

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU

www.primarie3.ro
TELEFON (004 021) 318 03 23 - 28 FAX (004 021) 318 03 04 E-MAIL cabinetprimar@primarie3.ro
Calea Dudești nr. 191, Sector 3, 031084, București

SECTOR 3
CABINET PRIMAR
Nr. 361183
Data 23.09.2026

REFERAT DE APROBARE
a proiectului de hotărâre privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 și aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare

Prin Hotărârea nr.499/29.10.2025, Consiliul Local al Sectorului 3 a aprobat reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, organigrama, statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare.

În prezent, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, are în structura sa 1777 posturi, din care un număr de 247 de posturi sunt stabilite funcții publice (vacante și ocupate). După reorganizare, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, va avea în structura sa 1786 posturi din care un număr de 247 de posturi sunt stabilite funcții publice (vacante și ocupate).

Suplimentarea cu 9 posturi față de cele aprobate la ultima reorganizare, este determinată de înființarea acestora, în cadrul Centrului de zi *"Brândușa"* în scopul implementării proiectului Extinderea și diversificarea activităților de recuperare și abilitare-reabilitare în cadrul Centrului de zi *"Brândușa"*, în vederea finanțării în cadrul Programului Incluziune și Demnitate Socială 2021 - 2027 / PIDS/664/PIDS_P7/OP4/ESO4.11/PIDS_A32, Apelul *"Servicii de îngrijire de zi - terapii psihologice pentru copiii cu dizabilități Regiunea mai dezvoltată București – Ilfov"*, pe o durată de 42 de luni.

Plata drepturilor salariale pentru cele 9 posturi este asigurată din bugetul proiectului.

Acest demers de reorganizare se realizează în scopul asigurării funcționării instituției noastre, în parametri optimi, cu respectarea standardelor de calitate pentru serviciile sociale, adaptând și optimizând totodată structurile de resurse umane prin raportare la tipul și volumul de activități desfășurate.

Prin reorganizare, vor fi realizate modificări ale structurilor /serviciilor/centrelor în care sunt stabilite atât posturi de natură contractuală, precum și posturi funcții publice.

Totodată, întreg demersul are în vedere respectarea actelor normative speciale care reglementează furnizarea serviciilor în domeniul asistenței sociale.

Luând în considerare cele prezentate și ținând seamă de raportul de specialitate nr.13/177422/21.09.2026 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

Datele dumneavoastră personale sunt prelucrate de Primăria Sectorului 3 în conformitate cu Regulamentul Uniunii Europene 2016/679 în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale. Datele pot fi dezvăluite unor terți în baza unui temei legal justificat. Vă puteți exercita drepturile prevăzute în Regulamentul UE 2016/679, printr-o cerere scrisă, semnată și datată transmisă pe adresa Primăriei Sector 3.

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 3 BUCUREȘTI

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

OPERATOR DE DATE CU CARACTER PERSONAL NR. 13389

www.dgaspc3.ro
e-mail office@dgaspc3.ro
https://conectx.net/

NR. 13/177422/21.09.2026

RAPORT DE SPECIALITATE

privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 este instituție publică cu personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului Local al Sectorului 3 al Municipiului București, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, cu rol în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale.

Potrivit prevederilor art. 113 alin (5) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011:" *Regulamentele-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și structura orientativă de personal a acestora se aprobă prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Ministerului Muncii, și Solidarității Sociale,* ***urmând ca regulamentul propriu, organigrama și statul de funcții să fie aprobate prin hotărâre a consiliului județean/consiliului local/Consiliului General al Municipiului București.***"

Prin Hotărârea nr.499/29.10.2025 a Consiliului Local Sector 3, a fost aprobată reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare.

În prezent, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, denumită în continuare D.G.A.S.P.C. Sector 3, are în structura sa **1777** posturi din care un număr de 247 de posturi sunt stabilite funcții publice (vacante și ocupate). După reorganizare, D.G.A.S.P.C. Sector 3, va avea în structura sa **1786** posturi din care un număr de 247 de posturi sunt stabilite funcții publice (vacante și ocupate). Suplimentarea cu 9 posturi față de cele aprobate la ultima reorganizare, este determinată de înființarea acestora, în cadrul Centrului de zi "Brândușa" în scopul implementării proiectului ***Extinderea și diversificarea activităților de recuperare și abilitare-reabilitare în cadrul Centrului de zi "Brândușa",*** în vederea finanțării în cadrul Programului Incluziune și Demnitate Socială 2021 - 2027 /

„D.G.A.S.P.C. Sector 3 prelucrează date cu caracter personal în conformitate cu art. 6 din Regulamentul UE 2016/679 în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale. Datele pot fi dezvăluite unor terți în baza unui temei legal justificat. Persoana vizată își poate exercita drepturile prevăzute în Regulamentul UE 2016/679, printr-o cerere scrisă, semnată și datată tranMisă pe adresa D.G.A.S.P.C. Sector 3. Totodată, vă solicităm ca toate datele cu caracter personal tranMise să fie prelucrate în conformitate cu respectivul Regulament."

PIDS/664/PIDS_P7/OP4/ESO4.11/PIDS_A32, Apelul " Servicii de îngrijire de zi - terapii psihologice pentru copiii cu dizabilități Regiunea mai dezvoltată București – Ilfov" pe o durată de 42 de luni.

Plata drepturilor salariale pentru cele 9 posturi este asigurată din bugetul proiectului.

Acest demers de reorganizare, se realizează în scopul asigurării funcționării instituției noastre, în parametri optimi, cu respectarea standardelor de calitate pentru serviciile sociale, adaptând și optimizând totodată structurile de resurse umane prin raportare la tipul și volumul de activități desfășurate.

Sistemul de asistență socială este un sistem dinamic și în permanentă schimbare, având în vedere, atribuțiile ce revin Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului prin actele normative nou adoptate, precum și prin diversitatea și complexitatea cazuisticii gestionate.

Prin reorganizare, vor fi realizate modificări ale structurilor /serviciilor/centrelor în care sunt stabilite atât posturi de natură contractuală precum și posturi funcții publice.

Totodată, întreg demersul are în vedere respectarea actelor normative speciale care reglementează furnizarea serviciilor în domeniul asistenței sociale, respectiv:

- H.G. nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 7/2023 privind susținerea procesului de dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu dizabilități și aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia și de prevenire a instituționalizării;
- H.G. 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;
- Legea nr. 211/2004 privind unele măsuri pentru asigurarea informării, sprijinirii și protecției victimelor infracțiunilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr.466/2004 privind statutul asistentului social.

- Standardele minime de calitate privind managementul de caz pentru persoane adulte cu dizabilități , precum și pentru victimele violenței domestice.
- Standardele minime de calitate privind serviciile sociale cu cazare pentru persoane adulte cu dizabilități.
- Standardele minime de calitate privind serviciile sociale cu cazare pentru persoane vârstnice.
- Hotărârea nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state.
- Standardele minime de calitate privind serviciile sociale cu sau fără cazare pentru copii.
- Standardele minime de calitate privind serviciile sociale cu sau fără cazare pentru copiii cu handicap.

În scopul asigurării aplicării prevederilor actelor normative legislative mai sus menționate se propun următoarele modificări ale structurii organizatorice a Direcției Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 .

I. <u>Direcția de Protecție Socială:</u>

1. Serviciul Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap (1+22) - se reorganizează prin modificarea structurii de personal, respectiv prin preluarea postului ocupat de Referent grad profesional Superior ID 436893 (funcție publică de execuție) din cadrul Serviciului Prevenire Marginalizare Socială.

În urma reorganizării structura **Serviciului Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap (1+23)** va fi următoarea:

Nr.crt.	ID	FUNCȚIE	STUDII	CLASA	GRAD	Vacant/Ocupat
1	436882	Sef serviciu	S	I	II	Ocupat
2	618612	Asistent social	S	I	Superior	Ocupat
3	618613	Asistent social	S	I	Superior	Ocupat
4	618614	Asistent social	S	I	Superior	Ocupat
5	618615	Asistent social	S	I	Superior	Ocupat
6	618616	Asistent social	S	I	Superior	Ocupat
7	618617	Asistent social	S	I	Superior	Ocupat
8	618618	Asistent social	S	I	Superior	Vacant

9	618619	Asistent social	S	I	Superior	Vacant
10	618620	Asistent social	S	I	Principal	Ocupat
11	618621	Asistent social	S	I	Principal	Vacant
12	618622	Asistent social	S	I	Asistent	Vacant
13	618623	Asistent social	S	I	Asistent	Vacant
14	618606	Consilier	S	I	Superior	Ocupat
15	618607	Consilier	S	I	Superior	Ocupat
16	618608	Consilier	S	I	Superior	Ocupat
17	618609	Consilier	S	I	Superior	Ocupat
18	618610	Consilier	S	I	Superior	Ocupat
19	436891	Referent	M	III	Superior	Ocupat
20	436893	Referent	M	III	Superior	Ocupat
21	Personal contractual	Medic			specialist	Ocupat
22	Personal contractual	Medic			specialist	Ocupat
23	Personal contractual	Medic			primar	Vacant
24	Personal contractual	Inspector specialitate			IA	Ocupat

2. Serviciul Prevenire Marginalizare Socială (1+11+2) - se reorganizează prin modificarea structurii de personal, respectiv, postul ocupat de Referent grad profesional Superior ID 436893 din cadrul Compartimentului de acordare Subvenții Incălzirea Locuinței va fi preluat în cadrul Serviciului Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap. Totodată se propune înființarea unui post de Asistent social grad profesional Superior, funcție publica specifică, în cadrul Compartimentului de acordare Subvenții Incălzirea Locuinței.

În urma reorganizării structura **Serviciului Prevenire Marginalizare Socială (1+11+2)** va fi următoarea:

Nr.crt.	**ID**	**FUNCȚIE**	**STUDII**	**CLASA**	**GRAD**	**Vacant/Ocupat**
1	436919	Sef serviciu	S	I	II	Ocupat
2	618725	Asistent social	**S**	**I**	Principal	Vacant

3	618726	Asistent social	**S**	**I**	Principal	Vacant
4	618727	Consilier	**S**	**I**	Superior	Ocupat
5	618728	Consilier	**S**	**I**	Superior	Ocupat
6	618729	Consilier	**S**	**I**	Superior	Ocupat
7	618730	Consilier	**S**	**I**	Superior	Ocupat
8	618734	Consilier	**S**	**I**	Superior	Ocupat
9	618733	Consilier	**S**	**I**	Superior	Ocupat
10	618731	Consilier	**S**	**I**	Superior	Ocupat
11	618732	Consilier	**S**	**I**	Superior	Ocupat
12	436925	Referent	**M**	**III**	Superior	Ocupat

Compartiment de acordare Subvenții Încălzirea Locuinței (2)

Nr.crt.	**ID**	**FUNCȚIE**	**STUDII**	**CLASA**	**GRAD**	**Vacant/Ocupat**
1	509553	Referent	**M**	**III**	Superior	**Ocupat**
2		Asistent social	**S**	**I**	Superior	**Vacant**

3. Serviciul Management de Caz Persoane Adulte și Vârstnice (1+12) - se reorganizează prin modificarea structurii de personal, astfel: se desființează un post vacant personal contractual Psiholog treapta principal și se înființează un post vacant funcție publică de Consilier grad profesional Superior. În urma reorganizării structura **Serviciului Management de Caz Persoane Adulte și Vârstnice (1+12)** va fi următoarea:

Nr. crt.	**ID**	**FUNCȚIE**	**STUDII**	**CLASA**	**GRAD**	**Vacant/Ocupat**
1	509541	Sef serviciu	**S**	**I**	II	Ocupat
2	618626	Asistent social	**S**	**I**	Superior	Ocupat
3	618627	Asistent social	**S**	**I**	Superior	Ocupat
4	618628	Asistent social	**S**	**I**	Superior	Vacant
5	618629	Asistent social	**S**	**I**	Superior	Vacant
6	618630	Asistent social	**S**	**I**	Principal	Vacant
7	618631	Asistent social	**S**	**I**	Principal	Vacant
8	618632	Asistent social	**S**	**I**	Asistent	Vacant

9	618633	Asistent social	**S**	**I**	Asistent	Vacant
10	618624	Consilier	**S**	**I**	Superior	Ocupat
11	618625	Consilier	**S**	**I**	Superior	Ocupat
12		Consilier	**S**	**I**	Superior	Vacant
13	Personal contractual	Psiholog	**S**		Principal	Vacant

4. Serviciul Evidență Plată și Prestații Sociale (1+8+2) - se reorganizează prin modificarea structurii de personal, respectiv:

Se desființează :

- 1 post de Asistent Social, funcție publică specifică, grad profesional principal, ID 618736 din cadrul **Serviciului Evidență Plată și Prestații Sociale**;
- 1 post de Asistent Social, funcție publică specifică, grad profesional principal ID 618737 din cadrul **Compartimentului facilități transport interurban**;

Se înființează 1 post de Consilier, grad profesional debutant în cadrul **Serviciului Evidență Plată și Prestații Sociale.**

Se preia în cadrul **Serviciului Evidență Plată și Prestații Sociale** un post ocupat de Inspector specialitate treapta IA, din cadrul Direcției Juridice - Serviciul Secretariat Comisii - Compartiment gestionare,comunicare certificate de încadrare și Hotărâri Comisii.

Simplificarea procedurilor de acordare a anumitor facilități de transport, conform actelor normative intrate în vigoarea în acest an, prin introducerea cardurilor de carburant, a redus activitatea Compartimentului facilități transport interurban, motiv pentru care se propune desființarea acestuia.

În urma reorganizării structura **Serviciului Evidență Plată și Prestații Sociale (1+10)** va fi următoarea:

Nr. crt.	**ID**	**FUNCȚIE**	**STUDII**	**CLASA**	**GRAD**	**Vacant/Ocupat**
1	436895	Sef serviciu	**S**	**I**	II	Ocupat
2	509552	Consilier	**S**	**I**	Superior	Ocupat
3	436897	Consilier	**S**	**I**	Superior	Ocupat
4	436942	Consilier	**S**	**I**	Superior	Ocupat
5	436903	Consilier	**S**	**I**	Superior	Ocupat
6	509537	Consilier	**S**	**I**	Superior	Ocupat
7		Consilier	**S**	**I**	Debutant	Vacant

8	436799	Referent	**M**	**III**	Superior	Ocupat
9	436900	Referent	**M**	**III**	Superior	Ocupat
10	Personal contractual	Inspector specialitate	**S**		**IA**	Ocupat
11	Personal contractual	Inspector specialitate	**S**		**IA**	Ocupat

5. Complex de Servicii "Unirea" (1+30) - are în prezent o structură mixtă formată din personalul propriu de conducere și administrare și 4 unități funcționale subordonate, după cum urmează:

- Complexul de Servicii „Unirea" : 3 posturi
- Atelierul de Spălătorie Textilă „Brio Grup": 11 posturi
- Locuința Minim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sf. Paraschiva": 1 post vacant
- Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sf. Lucian": 5 posturi
- Centrul de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Căuzași": 11 posturi

Pentru eficientizarea activității, alinierea la legislația specifică în vigoare și adaptarea serviciilor la nevoile reale ale beneficiarilor, se propun următoarele măsuri de modificare structurală la nivelul complexului:

Se desființează **Locuința Minim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sf. Paraschiva"** și implicit se deființează postul vacant de asistent social principal(personal contractual), deoarece tipologia actuală de serviciu nu se mai regăsește în noul Nomenclator al serviciilor sociale aprobat la nivel național prin H.G nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale.

Având în vedere prevederile Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 316/29.07.2026, conform căreia Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 a preluat începând cu data de 01.09.2026 imobilul situat în str. Lucrețiu Pătrășcanu nr. 17, bl. M18, parter, Sector 3 și ținând cont de prevederile actelor normative care reglementează organizarea și furnizarea serviciilor sociale, ne propunem să lărgim și să dezvoltăm sfera de servicii sociale pentru persoanele din comunitate.

În acest context, se înființează în subordinea Direcției de Protecție Socială - Complexul de Servicii "Unirea" **Serviciul de Suport pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Pași spre Autonomie" cod serviciu social 881.3.7-SUP.D, cu o structură de 5 posturi personal contractual, după cum urmează:**

- 2 posturi Asistent social principal;

- 1 post Psiholog practicant;
- 1 post Lucrator social;
- 1 post Ingrijitor;

Serviciul de Suport va oferi servicii destinate persoanelor adulte cu dizabilități și familiilor acestora din comunitatea Sectorului 3, contribuind astfel la dezvoltarea serviciilor comunitare dar și la creșterea calității vieții beneficiarilor. Activitatea serviciului va avea ca obiectiv sprijinirea și menținerea autonomiei personale, facilitarea incluziunii sociale și prevenirea instituționalizării.

Pentru a asigura o mai bună corelare între structura de personal și specificul activităților zilnice desfășurate cu beneficiarii în cadrul **Centrului de Zi „Sf. Lucian”**, se propune o modificare a structurii de funcții astfel:

Se desființează un post de psiholog (personal contractual) vacant.

Se înființează unui post de lucrător social .

Această transformare structurală are ca scop direct adaptarea echipei la dinamica și nevoile concrete ale persoanelor adulte cu dizabilități care frecventează acest centru de zi, asigurând personal operațional adaptat pentru activitățile practice de suport pentru beneficiari.

În scopul fluidizării managementului intern și al asigurării unei conduceri dedicate pentru serviciile de reabilitare ambulatorie, **Centrul de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Căuzași”**, cu o structură de 11 posturi , se separă complet din punct de vedere organizatoric de Complexul de Servicii „Unirea”, urmând să funcționeze ca o entitate distinctă în organigramă.

Pentru noua structură independentă astfel creată, se înființează un post de conducere, respectiv Șef Centru (personal contractual).

În urma reorganizării structura **Complexului de Servicii ”Unirea” va fi (1+23)** după cum urmează:

Complex de Servicii ”Unirea” (3)

- 1 post Sef centru
- 1 post Administrator
- 1 post Magaziner

Atelier de spalatorie textila "Brio Grup"(11 posturi)

- 8 posturi spălătoreasă
- 2 posturi îngrijitor
- 1 post șofer

Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități "Sf. Lucian"(5)

- 1 post Psiholog practicant

- 1 post Psihopedagog
- 1 post Ingrijitor
- 1 post Asistent social principal
- 1 post Lucrator social principal

Serviciul de Suport pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Pași spre Autonomie" (5) :

- 2 posturi Asistent social principal
- 1 post Psiholog practicant
- 1 post Lucrator social
- 1 post Ingrijitor

6. Centrul de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Căuzași" (1+11) - prin reorganizare va funcționa ca o entitate distinctă în organigramă, fiind condusă de un Șef centru și va avea următoarea structură:

- 1 post Șef centru II
- 1 post Medic primar
- 1 post Psiholog specialist
- 1 post Asistent social principal
- 3 posturi Kinetoterapeut principal
- 2 posturi Asistent medical balneofizioterapie si recuperare medicala principal
- 1 post Asistent medical balneofizioterapie principal
- 1 post Asistent medical balneofizioterapie si recuperare medicala
- 1 post Ingrijitor

7.Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Floarea Speranței" (1+44) - se reorganizează prin modificarea structurii de personal, astfel:

- se desființează 1 post terapeut ocupațional, vacant.
- se înființează 1 post spălătoreasă.

II. Direcția pentru Protecția Drepturilor Copilului

1. Serviciul Protecție de Tip Familial (1+13+160)

Volumul și complexitatea activităților desfășurate în cadrul serviciului impun asigurarea unui număr adecvat de specialiști în domeniul asistenței sociale, în vederea respectării standardelor minime de calitate și a principiului intervenției specializate în interesul superior al copilului.

În scopul de a evita creșterea gradului de încărcare a personalului existent, de a asigura respectarea termenelor de monitorizare și reevaluare prevăzute de legislația în vigoare, precum și în scopul de a asigura capacitatea serviciului de a răspunde în mod eficient nevoilor beneficiarilor, se impune înființarea unui post - funcție publică specifică de Asistent Social grad profesional Superior:
În urma reorganizării **Serviciul Protecție de Tip Familial** va avea următoarea structură **(1+ 14 + 160)** funcții publice și contractuale:

Nr. crt.	ID	FUNCȚIE	STUDII	CLASA	GRAD	Vacant/Ocupat
1	618749	Sef serviciu	S	I	II	Ocupat
2	618750	Asistent social	S	I	Superior	Ocupat/mutat temporar
3	618752	Asistent social	S	I	Superior	Ocupat
4	618751	Asistent social	S	I	Superior	Ocupat
5	618753	Asistent social	S	I	Superior	Ocupat
6	618754	Asistent social	S	I	Superior	Vacant
7	618757	Consilier	S	I	Superior	Ocupat
8	618758	Consilier	S	I	Superior	Ocupat
9	618759	Consilier	S	I	Superior	Ocupat
10	618760	Consilier	S	I	Superior	Temporar vacant
11	618755	Consilier	S	I	Superior	Ocupat
12	618756	Consilier	S	I	Superior	Ocupat
13		Asistent social	S	I	Superior	Vacant
14	Personal contractual	Psiholog	S		Practicant	Ocupat

15	Personal contractual	Asistent medical	**PL**			Ocupat

2. Serviciul Management de Caz (1 + 10) -se reorganizează prin desființarea unui post vacant de Asistent social , funcție publică specifică , grad profesional superior ID 618766.

În urma reorganizării **Serviciul Management de Caz (1 + 9)** va avea următoarea structură :

Nr. crt.	**ID**	**FUNCȚIE**	**STUDII**	**CLASA**	**GRAD**	**Vacant/Ocupat**
1	436845	Sef serviciu	**S**	**I**	II	Ocupat
2	618761	Asistent social	**S**	**I**	Superior	Ocupat
3	618762	Asistent social	**S**	**I**	Superior	Ocupat
4	618763	Asistent social	**S**	**I**	Superior	Ocupat
5	618764	Asistent social	**S**	**I**	Superior	Ocupat
6	618765	Asistent social	**S**	**I**	Superior	Ocupat
7	618767	Consilier	**S**	**I**	Principal	Ocupat
8	618768	Consilier	**S**	**I**	Superior	Ocupat
9	618769	Consilier	**S**	**I**	Superior	Ocupat
10	436848	Referent	**M**	**III**	Superior	Ocupat

3. Serviciul de Intervenție în Situații de Abuz, Neglijare, Trafic, Migrație și Repatrieri (1+10) - se reorganizează prin modificarea structurii de personal, astfel:

- Se transformă postul vacant funcție publică specifică - Asistent social, grad profesional debutant , ID 618776, în Asistent social, grad profesional superior.
- Se desființează postul vacant de Consilier, grad profesional principal, ID 618779.
- Se înființează un post funcție publică specifică - Asistent social, grad profesional superior.

În urma reorganizării **Serviciul de Intervenție în Situații de Abuz, Neglijare, Trafic, Migrație și Repatrieri (1+10)** va avea următoarea structură :

Nr. crt.	ID	FUNCȚIE	STUDII	CLASA	GRAD	Vacant/Ocupat
1	**618770**	**Sef serviciu**	**S**	**I**	**II**	Vacant
2	618773	Asistent social	**S**	**I**	Superior	Ocupat
3	618774	Asistent social	**S**	**I**	Principal	Vacant
4	618775	Asistent social	**S**	**I**	Asistent	Vacant
5	618776	Asistent social	**S**	**I**	Superior	Vacant
6		Asistent social	**S**	**I**	Superior	Vacant
7	618777	Consilier	**S**	**I**	Superior	Ocupat
8	618778	Consilier	**S**	**I**	Superior	Ocupat
9	618780	Consilier	**S**	**I**	Superior	Ocupat
10	618781	Consilier	**S**	**I**	Superior	Ocupat
11	618782	Consilier	**S**	**I**	Superior	Ocupat

4. Centrul de Sprijin pentru Prevenirea Abandonului (1 + 7)

În prezent, structura centrului este de 1+7 , cu următoarea componență:

- 1 post șef centru (personal contractual, vacant);
- 6 posturi asistent social (personal contractual, vacante);
- 1 post referent (personal contractual, vacant).

Pentru eficientizarea activității Direcției pentru Protecția Drepturilor Copilului, atribuțiile Centrului de Sprijin pentru Prevenirea Abandonului au fost redistribuite și preluate etapizat de către Centrul de zi de prevenire a separării copilului de familie " Patrocle".

Se desființează Centrul de Sprijin pentru Prevenirea Abandonului, precum și cele 8 posturi vacante aflate în componența acestuia.

5. Complexul de Servicii "Casa Noastră"(1+38)

Complexul de Servicii "Casa Noastră" are în componența sa 3 componente :

- Centrul de Primire în Regim de Urgență
- Componenta Rezidențială
- Centrul pentru Mamă și Copil "Speranța" (proiect pilot).

In cadrul Complexului de Servicii "Casa Noastră", în prezent, există 2 posturi vacante de supraveghetor de noapte - personal contractual (1 post în cadrul Centrului de Primire în Regim de Urgență și 1 post în cadrul Componentei Rezidențiale). Atribuțiile specifice funcției de supraveghetor de noapte limitează posibilitatea de normare a personalului și asigurare a turelor flux continuu, ca urmare a faptului că prestarea muncii se realizează exclusiv în intervalul de noapte.

Se propune:

- desființarea celor 2 posturi de supraveghetor de noapte (personal contractual) vacante;
- înființarea a 2 posturi de lucrător social (personal contractual), respectiv: 1 post în cadrul Centrului de Primire în Regim de Urgență și 1 post în cadrul Componentei Rezidențiale).

Posturile de lucrător social permit acoperirea turelor pentru activitațile desfășurate în flux continuu și asigură înlocuirea personalului aflat în concediu de odihnă, concediu medical sau concediu pentru formare profesională - operațiune imposibil de realizat în prezent cu posturile de supraveghetor de noapte.

6. Centrul de zi "Brânduşa" (1+35)

Serviciile specifice acestui serviciu social sunt asigurate prin cele două componente: Centrul de zi „Brânduşa" şi Compartimentul de Recuperare pentru Copii cu Dizabilităţi.

La nivelul Centrului de zi „Brânduşa" a fost identificată nevoia de asigurare a activităților de întreținere, gospodărire și menținere în stare corespunzătoare a spațiilor aflate în administrare. În vederea asigurării desfășurării în condiții optime a activităților, precum și pentru utilizarea eficientă a resurselor umane existente, se propune desființarea unui post de lucrător social vacant și înființarea unui post de îngrijitor clădiri .

Începând cu data de 17.06.2026 a fost semnat Contractul de finanțare înregistrat cu nr. 7254 încheiat între Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene în calitate de Autoritate de Management pentru Programul Incluziune și Demnitate Socială 2021-2027 reprezentat prin Organismul intermediar regional pentru Programe europene capital uman - Regiunea București-Ilfov, în calitate de Organism Intermediar pentru Programul Incluziune și Demnitate Socială 2021-2027 și Direcția Generală de Asistență Socială si Protecția Copilului Sector 3 în calitate de beneficiar al finanțării.

Participarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, în calitate de beneficiar, la implementarea proiectului ***Extinderea și diversificarea activităților de recuperare și abilitare-reabilitare în cadrul Centrului de zi "Brânduşa",*** în vederea finanțării în cadrul Programului Incluziune și Demnitate Socială 2021 - 2027 / PIDS/664/PIDS_P7/OP4/ESO4.11/PIDS_A32, Apelul " Servicii de îngrijire de zi - terapii psihologice pentru copiii cu dizabilități Regiunea mai dezvoltată

București – Ilfov", a fost aprobată prin Hotărârea Consiliului Local Sector 3 nr. 668/18.12.2025. Prin același act administrativ a fost aprobată și cofinanțarea proiectului pe durata de implementare de 42 de luni dar și sustenabilitatea asigurată de către D.G.A.S.P.C. Sector 3 pentru o perioadă de 18 luni de la data închiderii proiectului.

Conform Cererii de finanțare, anexă la Contractul de finanțare, prin proiect s-a stabilit o structură a personalului de specialitate conform standardelor minime de calitate, care să asigure funcționarea unui serviciu social licențiat. Proiectul asigură totodată recrutarea și plata drepturilor salariale pentru un număr de 9 specialiști, după cum urmează: 1 asistent social, 1 psiholog, 1 psihopedagog, 1 kinetoterapeut, 1 asistent medical balneofizioterapeut, 1 logoped și 3 educatori.

Pentru perioada 01 ianuarie 2027 - 31 decembrie 2029, toate cheltuielile cu salariile și contribuțiile aferente posturilor înființate vor fi suportate din bugetul aprobat al proiectului, în procent de 98% din fonduri nerambursabile și 2% din contribuția la cofinanțare a D.G.A.S.P.C. Sector 3.

Conform obligațiilor asumate, pentru perioada de sustenabilitate, instituția noastră va furniza în continuare servicii la aceleași standarde de calitate, cu personalul de specialitate angajat pe posturile înființate în structura centrului cu acest scop.

Având în vedere cele anterior menționate, se propune înființarea în cadrul Centrului de zi „Brândușa" a unui număr de 9 posturi, după cum urmează:

- 1 post asistent medical balneofizioterapeut;
- 1 post kinetoterapeut;
- 1 post educator (studii superioare);
- 2 posturi educator specializat;
- 1 post logoped;
- 1 post psihopedagog;
- 1 post psiholog;
- 1 post asistent social.

Deoarece activitățile și serviciile Centrului de zi și ale compartimentului de recuperare se desfășoară în aceeași locație, acestea vor fi furnizate integrat, pe baza Planurilor de recuperare, fără a mai fi separată structura pe cele două componente. Totodată, personalul actual va fi reîncadrat în cadrul **Centrului de Zi „Brândușa"**, care va avea o structură de **(1+44)** posturi în urma reorganizării.

III. Director General Adjunct Protecție Socială

Se înființează Compartimentul pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 sub directa coordonare și subordonare a Directorului General Adjunct Protecție Socială, în scopul îndeplinirii atribuțiilor prevăzute de legislația specială în domeniul victimelor infracțiunilor.

Victimele infracțiunilor reprezintă o categorie de persoane care poate prezenta, ca urmare a săvârșirii unei fapte penale, nevoi complexe de natură socială, psihologică, juridică, medicală și de protecție.

În acest context, intervenția instituțională trebuie să fie multidisciplinară și coordonată, astfel încât victima să nu fie obligată să identifice individual serviciile de care are nevoie și să parcurgă în mod repetat proceduri în fața unor instituții diferite.

Legea nr. 211/2004 privind unele măsuri pentru asigurarea informării, sprijinirii și protecției victimelor infracțiunilor, cu modificările și completările ulterioare, instituie în mod expres obligația existenței, în structura fiecărei direcții generale, a unui compartiment pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor, cu minimum trei specialiști: asistent social, psiholog și consilier juridic.

Compartimentului pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor va fi alcătuit din personal contractual cu următoarea structură:

- 1 post Asistent social, grad principal;
- 1 post Psiholog grad principal;
- 1 post Inspector specialitate IA, cu cerință de ocupare - studii juridice;

Structura propusă reprezintă nivelul minim de personal prevăzut expres de art. 3^1 din Legea nr. 211/2004.

Asistentul social va asigura, în principal, evaluarea situației sociale, identificarea nevoilor, managementul de caz, elaborarea și monitorizarea planului de intervenție și referirea cazului către serviciile sociale.

Psihologul va asigura evaluarea beneficiarilor din perspectiva stării psihice, consilierea psihologică, intervenția în situații de criză, prevenirea victimizării secundare și identificarea riscurilor psihologice asociate situației de victimă.

Inspectorul specialitate IA va asigura informarea şi consilierea victimei cu privire la drepturile sale, parcursul procedural, accesul la asistență juridică şi alte aspecte juridice care intră în competența compartimentului, fără a substitui activitatea avocatului.

În funcție de situația concretă a victimei, Compartimentul va realiza referirea către serviciile specializate existente, evitând suprapunerea atribuţiilor cu structurile deja constituite pentru protecția copilului, prevenirea şi combaterea violenței domestice sau combaterea traficului de persoane.

Prin înființarea Compartimentului pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor se asigură un mecanism specializat pentru:

1. identificarea şi preluarea victimelor infracţiunilor;
2. informarea acestora cu privire la drepturile şi serviciile disponibile;
3. evaluarea individuală şi interdisciplinară a nevoilor;
4. stabilirea măsurilor de sprijin şi protecție;
5. elaborarea şi monitorizarea planurilor de intervenție;
6. prevenirea victimizării secundare şi repetate;
7. facilitarea accesului la servicii sociale, psihologice, juridice şi medicale;
8. referirea către serviciile specializate;
9. cooperarea interinstituțională;
10. monitorizarea şi raportarea situației victimelor infracțiunilor.

IV. Direcția Economică

1. Serviciul Deservire (1+18) se reorganizează şi îşi modifică structura de personal ca umare a nevoii identificate, având în vedere relocarea Direcției Generale de Asistență Socială şi Protecția Copilului Sector 3 într-un spațiu cu o suprafață utilă mult extinsă. Schema actuală de personal este insuficientă pentru a asigura respectarea standardelor obligatorii de igienă şi întreținere pentru spațiile de birouri. În conformitate cu prevederile legale şi ținând cont de obligațiile ce ne revin conform Contractului de comodat nr. 13/125231/02.07.2026, DGASPC Sector 3 are obligația de a asigura întreținerea spațiilor de birouri situate în imobilul din Bd. Basarabiei nr. 256, care se întinde pe o suprafață de 6.166 mp şi deservește un flux zilnic de aproximativ 300 de beneficiari. Activitatea de curățenie este asigurată în prezent de doar 3 îngrijitori cladiri.
În scopul acoperirii nevoii identificate, se înființează 2 posturi îngrijitor clădiri.
În urma reorganizării structura **Serviciului Deservire** va fi **(1 + 20)**, după cum urmează:

-1 post Şef serviciu

-3 posturi inspector specialitate IA

-1 post inspector specialitate I

-11 posturi şofer

- 5 posturi îngrijitor

IV. Direcția Resurse Umane (1+23+750) are în subordine următoarele structuri :

- **Serviciul Managementul Resurselor Umane (1 + 9+3)**
- **Serviciul Asistenți Personali și Indemnizații Însoțitor (1+7+750)**
- **Compartimentului pentru Situații de urgență (2)**

1. Serviciul Asistenți Personali și Indemnizații Însoțitor (1+7+750 asistenți personali) se reorganizează după cum urmează:

Se înființează 1 post de Inspector specialitate grad IA.

Astfel, în urma modificărilor propuse, structura de personal a **Serviciului Asistenți Personali și Indemnizații Însoțitor (1+8+750 asistenți personali)** va fi următoarea:

Nr. crt.	ID	FUNCȚIE	STUDII	CLASA	GRAD	Vacant/Ocupat
1	436789	Sef serviciu	S	I	II	Ocupat
2	436791	Consilier	S	I	Superior	Ocupat
3	436794	Consilier	S	I	Superior	Ocupat
4	445069	Consilier	S	I	Superior	Ocupat
5	509551	Consilier	S	I	Superior	Ocupat
6	436844	Consilier	S	I	Superior	Ocupat
7	436792	Consilier	S	I	Superior	Ocupat
8	618810	Asistent Socal	S	I	Debutant	Ocupat
9	Personal contractual	Inspector specialitate	S		IA	Vacant

VI. Direcția Juridică (1+27)

1. Serviciul Secretariat Comisii (1 + 8 + 2) se reorganizează prin mutarea a 2 posturi ocupate în cadrul altor servicii.

Serviciul Secretariat Comisii, prin activitățile pe care le desfășoară, asigură îndeplinirea de către Comisia pentru Protecția Copilului Sector 3 a atribuțiilor decizionale în materia protecției și promovării drepturilor copilului, iar de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Sector 3 a atribuțiilor decizionale în domeniul încadrării persoanelor adulte în grad de handicap și promovării drepturilor acestor persoane.

Având în vedere dinamica activităților și atribuțiilor serviciului ca urmare a modificărilor legislative, precum și faptul că activitatea atât a serviciului, cât și a compartimentul au fost îndeplinite și până în prezent de către 8 angajați.

Serviciul Secretariat Comisii, se reorganizează astfel:

- Se desființează Compartimentul gestionare, comunicare certificate de încadrare și hotărâri comisii, întrucât activitatea de comunicare a fost îndeplinită de un singur angajat, iar în absenta motivată a acestuia activitatea de comunicare a fost derulată de către ceilalți angajați;
- Se preia în cadrul Serviciului Evidență Plată și Prestații Sociale postul ocupat de Inspector specialitate treapta IA din cadrul Direcției Juridice - Serviciul Secretariat Comisii - Compartiment gestionare, comunicare certificate de încadrare și Hotărâri Comisii .
- Se preia în structura Direcției Proiecte și Comunicare - Serviciul Strategii, Proiecte și Relații cu Societatea Civilă postul ocupat de consilier grad profesional superior ID 441143 din cadrul Direcției Juridice - Serviciul Secretariat Comisii .

În urma reorganizării **Serviciul Secretariat Comisii (1+8)** va avea următoarea structură:

Nr. crt.	ID	FUNCȚIE	STUDII	CLASA	GRAD	Vacant/Ocupat
1	436705	Sef serviciu	S	I	II	Ocupat
2	618811	Asistent social	S	I	Principal	Vacant
3	436712	Consilier	S	I	Superior	Ocupat
4	445070	Consilier	S	I	Superior	Ocupat
5	445071	Consilier	S	I	Superior	Ocupat
6	441145	Consilier	S	I	Superior	Ocupat
7	451456	Consilier	S	I	Superior	Ocupat

8	436710	Referent	M	III	Superior	Ocupat
9	Personal contractual	Referent	M	I	Superior	Ocupat

VII. Direcția Proiecte și Comunicare (1+27) are în subordine următoarele structuri

1. COMPARTIMENTUL MONITORIZARE, ANALIZĂ STATISTICĂ (5)

2. SERVICIUL STRATEGII, PROIECTE ȘI RELAȚII CU SOCIETATEA CIVILĂ(1+10)

3. SERVICIULUI COMUNICARE, REGISTRATURĂ ȘI RELAȚII CU PUBLICUL (1+10)

În scopul asigurării implementării prevederilor Anexei nr. 8 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, referitoare la stabilirea cadrelor de competențe generale și specifice și ținând cont de necesitatea eficientizării activității și adaptării structurii organizatorice la nevoile actuale ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 **Direcția Proiecte și Comunicare** se reorganizează astfel:

1. COMPARTIMENTUL MONITORIZARE, ANALIZĂ STATISTICĂ (5)

- Se preiau în cadrul Compartimentului Monitorizare, Analiză Statistică două posturi de consilier, clasa I, grad profesional superior ID-urile: 441155 și 436724, din cadrul Serviciului Strategii, Proiecte și Relații cu Societatea Civilă.
- Se mută 1 post ocupat de natură contractuală de inspector de specialitate, treapta profesională IA din cadrul Compartimentului Monitorizare, Analiză Statistică în cadrul Serviciului Comunicare, Registratură și Relații cu Publicul.

Astfel, în urma modificărilor propuse, structura de personal a **Compartimentului Monitorizare, Analiză Statistică (6)** va fi următoarea:

Nr. crt.	ID	FUNCȚIE	STUDII	CLASA	GRAD	Vacant/Ocupat
1	436786	Consilier	S	I	Superior	Ocupat
2	436723	Consilier	S	I	Superior	Ocupat
3	436894	Consilier	S	I	Superior	Ocupat
4	441155	Consilier	S	I	Superior	Ocupat
5	436724	Consilier	S	I	Superior	Ocupat

6	618812	Asistent social	S	I	Superior	Vacant

1. SERVICIUL STRATEGII, PROIECTE ȘI RELAȚII CU SOCIETATEA CIVILĂ (1+10)- se reorganizează ca urmare a mutării celor două posturi de consilier superior, clasa I, grad profesional superior, cu ID-urile: 441155 și 436724 în cadrul Compartimentului Monitorizare Analiză statistică.

Totodată se realizează următoarele modificări:

- se desființează postul vacant de inspector specialitate, treaptă profesională II
- se înființează un post vacant de în consilier, grad profesional superior, clasa I.

Având în vedere cele mai sus menționate, se modifică structura **Serviciul Strategii, Proiecte și Relații cu Societatea Civilă (1+8)**, astfel:

Nr. crt.	ID	FUNCȚIE	STUDII	CLASA	GRAD	Vacant/Ocupat
1	436773	Sef serviciu	S	I	II	Ocupat
2	509495	Consilier	S	I	Superior	Ocupat
3	441153	Consilier	S	I	Superior	Ocupat
4	436877	Consilier	S	I	Superior	Ocupat
5	539933	Consilier	S	I	Superior	Ocupat
6	436736	Consilier	S	I	Superior	Ocupat
7	618815	Consilier	S	I	Asistent	Ocupat
8	618814	Asistent social	S	I	Principal	Vacant
9		Consilier	S	I	Superior	Vacant

2. SERVICIUL COMUNICARE, REGISTRATURĂ ȘI RELAȚII CU PUBLICUL (1+10) se reorganiează, prin modificarea structurii de personal.

Având în vedere referatele întocmite și aprobate de conducerea instituției începând cu luna mai 2025 prin care s-a solicitat asigurarea de personal din cadrul altor structuri în vederea desfășurării atribuțiilor specifice Serviciului Comunicare, Registratură și Relații cu Publicul precum și relocarea sediilor principale ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 și concentrarea acestora într-o singură locație, respectiv Hala Laminor, situată în Bd. Basarabia nr. 256,

Sector 3, se modifică structura de personal a Serviciului Comunicare, Registratură și Relații cu Publicul astfel:

- Se preia în cadrul Serviciului Comunicare, Registratură și Relații cu Publicul 1 post ocupat de natură contractuală de inspector de specialitate IA din cadrul Compartimentului Monitorizare, Analiză Statistică.
- Se preia în cadrul Serviciului Comunicare, Registratură și Relații cu Publicul 1 post funcție publică ocupat de consilier, clasa I, grad profesional superior, ID 441143 din cadrul Serviciului Secretariat Comisii – Direcția Juridică.

Se desființează 1 post vacant de natură contractuală de asistent social principal având în vedere relocarea sediilor principale ale instituției într-o locație unică, fapt ce permite reconfigurarea și optimizarea structurii de personal prin reducerea posturilor devenite excedentare (inițial destinate acoperirii mai multor sedii).

Astfel, în urma modificărilor propuse, structura de personal a **Serviciului Comunicare, Registratură și Relații cu Publicul (1+11)** va fi următoarea:

Nr. crt.	ID	FUNCȚIE	STUDII	CLASA	GRAD	Vacant/Ocupat
1	**436735**	**Sef serviciu**	**S**	**I**	**II**	Ocupat
2	509501	Consilier	**S**	**I**	Superior	Ocupat
3	453776	Consilier	**S**	**I**	Superior	Ocupat
4	441194	Consilier	**S**	**I**	Principal	Ocupat
5	441143	Consilier	**S**	**I**	Superior	Ocupat
6	436733	Referent specialitate	**SSD**	**II**	Superior	Ocupat
7	509505	Referent	**M**	**III**	Superior	Ocupat
8	509506	Referent	**M**	**III**	Superior	Ocupat
9	Personal contractual	Asistent social	**S**		Principal	Vacant
10	Personal contractual	Asistent social	**S**		Principal	Vacant
11	Personal contractual	Inspector specialitate	**S**		IA	Ocupat

12	Personal contractual	Referent	S		IA	Ocupat

VIII . Serviciul Achiziții Publice și Urmărire Contracte (1+8+2)

- Se desființează 2 posturi vacante de consilier achiziții publice grad profesional debutant, ID 618817 și ID 618818.

În urma reorganizării structura va fi **Serviciul Achiziții Publice și Urmărire Contracte (1+6+2).**

Nr. crt.	ID	FUNCȚIE	STUDII	CLASA	GRAD	Vacant/Ocupat
1	**436745**	**Sef serviciu**	**S**	**I**	**II**	Ocupat
2	509471	Consilier achizitii publice	**S**	**I**	Superior	Ocupat
3	618816	Consilier achizitii publice	**S**	**I**	Debutant	Vacant
4	436752	Consilier achizitii publice	**S**	**I**	Superior	Ocupat
5	453792	Consilier achizitii publice	**S**	**I**	Superior	Ocupat
6	453791	Consilier achizitii publice	**S**	**I**	Superior	Ocupat
7	453772	Consilier achizitii publice	**S**	**I**	Superior	Ocupat

Compartiment elaborare caiete de sarcini (2)

Nr. crt.	ID	FUNCȚIE	STUDII	CLASA	GRAD	Vacant/Ocupat
1	509508	Consilier	**S**	**I**	Superior	Ocupat
2	540109	Consilier	**S**	**I**	Principal	Ocupat

Precizări finale cu privire la procedura de reorganizare:

Modificările realizate prin procesul de reorganizare, respectiv schimbarea locului muncii, pentru angajații din structurile supuse reorganizării, vor fi efectuate cu respectarea prevederilor art.17, art.40 și art.41 din Codul Muncii, republicat, cu informarea prealabilă a angajaților și cu acordul scris al acestora. Ca urmare a reorganizării, funcționarii publici vor fi stabiliți în noile structuri în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, mutările fiind realizate cu acordul angajaților.

Structura organizatorică respectă cerințele prevăzute de art. 391 din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, referitoare la numărul total al funcțiilor de conducere precum numărul minim de posturi necesare pentru constituirea unui serviciu și a unei direcții.
În conformitate cu prevederile art.15 alin.(4) lit. d) din Anexa 1-Regulamentul - cadru de organizare și funcționare al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului, aprobat prin Hotărârea 797/2017, Colegiul Director al DGASPC Sector 3 a avizat favorabil propunerea de modificare a structurii organizatorice, prin Hotărârea nr. 2/21.09.2026.
Modificările realizate în procesul de reorganizare, au fost prezentate și discutate în cadrul întâlnirii consultative cu Sindicatul DGASPC Sector 3, care a avut loc în data de 21.09.2026 .
Având în vedere cele mai sus prezentate și ținând cont de prevederile art. 139 alin. (1) si ale art. 166 alin. (2) lit. f) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, vă înaintăm spre analiză și aprobare Proiectul de hotărâre privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 și aprobarea organigramei, statului de funcții și regulamentului de organizare și funcționare.

DIRECTOR GENERAL,
MIHAELA UNGUREANU

ROMÂNIA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 3 - BUCUREȘTI
1
CONSILIUL LOCAL

Director General Adjunct Economic
Carmen Olariu

Director General Adjunct Protecție Socială
Gabriela Cintarețu

p. Director Executiv Direcția Resurse Umane,
Cerasela Antonescu

Director Executiv Direcția Juridică
Vasile Dobranici

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

Nr. înregistrare: 360410 din 23.09.2026

RAPORT DE SPECIALITATE

privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3

Având în vedere:

- Adresa de înaintare a ***Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3*** nr.**13/177669/21.09.2026** înregistrată în cadrul Primăriei Sectorului 3 cu **nr.359145/22.09.2026;**
- Raportul de specialitate al ***Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3*** nr. **13/177422/21.09.2026** la proiectul de hotărâre privind reorganizarea ***Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3;***
- Hotărârea Consiliului Local Sector 3 nr.499/29.10.2025 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 și aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii - cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile O.U.G. nr.57/2019 - Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr.53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Față de cele prezentate, considerăm că sunt îndeplinite condițiile prevăzute de legislația în vigoare în vederea inițierii proiectului de hotărâre a Consiliului Local pentru reorganizarea ***Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3***.

Direcția Economică, Resurse Umane și Dezvoltare Urbană,
Director executiv adjunct II
Eugenia Demeter

DEMETER EUGENIA Digitally signed by DEMETER EUGENIA
Date: 2026.09.23 08:39:47 +03'00'

Datele dumneavoastră personale sunt prelucrate de Primăria Sectorului 3 în conformitate cu Regulamentul Uniunii Europene 2016/679 în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale. Datele pot fi dezvăluite unor terți în baza unui temei legal justificat. Vă puteți exercita drepturile prevăzute în Regulamentul UE 2016/679, printr-o cerere scrisă, semnată și datată transmisă pe adresa Primăriei Sector 3.

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

13/177669/21.09.2026

SECTOR 3
CABINET PRIMAR
Nr. 359145
Data 22.09.2026

Aprobat
cu îndeplinirea
dispozițiilor legale
PRIMAR

CATRE: PRIMĂRIA SECTORULUI 3

Domnului Primar, Robert Sorin Negoiță

Stimate Domnule Primar,

Potrivit prevederilor art.113 alin. (5) din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare :"*Regulamentele-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și structura orientativă de personal a acestora se aprobă prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale,* ***urmând ca regulamentul propriu, organigrama și statul de funcții să fie aprobate prin hotărâre a consiliului județean/consiliului local/Consiliului General al Municipiului București.***"

Totodată, conform prevederilor art. 8 alin. (1) din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului, aprobat prin Anexa 1 la H.G 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,"*Structura organizatorică și numărul de posturi aferente Direcției generale* ***se aprobă de consiliul județean sau consiliul local al sectorului municipiului București cu respectarea criteriilor orientative de personal*** *prevăzute în anexa la prezentul regulament, astfel încât funcționarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii"*

În conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, vă rugăm să ne sprijiniți prin introducerea pe ordinea de zi a Consiliului Local Sector 3, a unui proiect de hotărâre privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3.

Prin această reorganizare vor fi realizate unele modificări în cadrul structurilor existente, aceste intervenții sunt necesare a fi realizate, în scopul de a asigura o funcționare eficientă a instituției, de a evita blocaje în ceea ce privește derularea activității unor compartimente, ținând cont de volumul de lucru raportat la numărul de angajați, dar și pentru a lărgi sfera de servicii oferite de către instituția noastră, impusă de legislația în vigoare. Precizăm că modificările efectuate au în vedere atât posturi funcții publice cât și posturi de natură contractuală și nu presupun desființări de posturi ocupate .

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

Vă mulțumim pentru sprijinul acordat.

DIRECTOR GENERAL,
MIHAELA UNGUREANU