

Anexa nr. 3 la HCL. 26/31.01.2024



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ CARANSEBEȘ**

**REGULAMENT**  
**DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE**  
**AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ CARANSEBEȘ**



**CAPITOLUL 1**  
**DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1** (1) DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ CARANSEBEȘ (**D.A.S.Caransebeș**) este structura specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, cu personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului local al municipiului Caransebeș, 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.

**Art. 2** (1) Direcția de Asistență Socială Caransebeș este instituție publică de interes local, care funcționează sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Caransebeș.

(2) Prin intermediul Direcției de Asistență Socială Caransebeș se desfășoară activități de asistență și protecție socială în municipiul Caransebeș.

(3) Prin Direcția de asistență socială în sensul prezentului regulament se înțelege autoritatea de specialitate cu personalitate juridică, structurată organizatoric, potrivit organigramei, astfel încât funcționarea acesteia să asigure îndeplinirea tuturor atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, ținând cont de serviciile sociale organizate în structura sau în subordinea direcției.

(4) Direcția de Asistență Socială Caransebeș elaborează politici și strategii, programe de dezvoltare, derulează proiecte de dezvoltare comunitară și de dezvoltare regională în vederea prevenirii situațiilor de risc la care sunt expuse grupuri sau persoane din comunitate.

(5) Direcția de Asistență Socială Caransebeș, are rolul de aplicare a politicilor și strategiilor de asistență socială în domeniul protecției familiei, a persoanelor singure, a persoanelor vârstnice, a persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie.

În aplicarea politicilor sociale direcția îndeplinește în principal următoarele funcții:

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

**Art.3** Durata de funcționare a instituției publice de interes local - Direcția de Asistență Socială Caransebeș - este nelimitată.

**Art.4.** (1) Sediul Direcției de Asistentă Socială Caransebeș este în municipiul Caransebeș,

str. Teiuşului nr.24.

(2) Pe toate actele emise de DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ CARANSEBEȘ se va menționa România, Județul Caraș-Severin, Consiliul Local al Municipiului Caransebeș și DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ CARANSEBEȘ.

(3) Directorul executiv asigură conducerea executivă, îndrumarea și controlul structurilor din cadrul Direcției de Asistență Socială Caransebeș;

(4) Direcția de Asistență Socială Caransebeș are ștampilă proprie de formă rotundă cu următorul text Consiliul Local al Municipiului Caransebeș – Direcția de Asistență Socială Caransebeș

**Art. 5.** DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ CARANSEBEȘ dispune de cod fiscal, cont bancar propriu, de ștampilă proprie.

**Art. 6.** Direcția de Asistență Socială Caransebeș își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și a prevederilor legale în vigoare, care va fi adaptat la nevoie conform legii asistenței sociale nr. 292/2011 actualizată și HG nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, respectiv OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;

**Art. 7.** Astfel întreaga direcția se organizează și funcționează pe baza următoarelor temeuri legale:

- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale;
- Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune;
- Hotărârea Guvernului nr. 1155/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune;
- LEGE nr. 61 din 22 septembrie 1993 (\*republicată\*) privind alocația de stat pentru copii\*, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărâre a Guvernului nr. 11/2008 privind indexarea nivelului lunar al veniturii minim garantat și al alocației pentru copiii nou-născuți, prevăzute de Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat;
- ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 111 din 8 decembrie 2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- LEGE nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie;
- HOTĂRÂRE nr. 1.073/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie;
- LEGEA nr. 248 din 28 octombrie 2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.208/1997 privind cantinele de ajutor social;
- Legea 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap
- ORDIN nr. 163 din 21 februarie 2023 privind implementarea formatului unic al cardului-legitimăție de parcare pentru persoanele cu handicap;
- LEGEA nr. 217 din 22 mai 2003 pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, cu modificările și completările ulterioare
- Hotărârea Guvernului nr. 1149/2002 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, cu





- modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.17/2000 privind asistenta socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
  - Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
  - Hotărârea Guvernului nr. 430/2001 privind aprobarea Strategiei Guvernului României de îmbunătățire a situației romilor;
  - Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a direcției de asistență socială;
  - Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calitatii în domeniul serviciilor sociale.
  - Hotărârea Guvernului nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale.
  - Hotărârea Guvernului nr. 584 din 10 august 2016 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 118/2014, și a Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.
  - Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției copilului;
  - Ordinul nr. 286/2006 pentru aprobarea normelor metodologice privind întocmirea planului de servicii și a normelor metodologice privind întocmirea planului individualizat de protecție;
  - **HOTĂRÂRE** nr. 691 din 19 august 2015 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia, precum și pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială și a modelului standard al documentelor elaborate de către acestea
  - Legea 273/2006 a finanțelor publice locale;
  - Legea 82/1991 a contabilității;
  - **ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ** nr. 158 din 17 noiembrie 2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate
  - Ordinul 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.
  - **LEGE** nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
  - **LEGE** nr. 554 din 2 decembrie 2004 contenciosului administrativ
  - **LEGE** nr. 367 din 19 decembrie 2022 privind dialogul social
  - **LEGE** nr. 361 din 16 decembrie 2022 privind protecția avertizorilor în interes public
  - **LEGE** nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice
  - **HOTĂRÂRE** nr. 1.269 din 17 decembrie 2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia
  - **ORDIN** nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
  - **LEGE** nr. 319 din 14 iulie 2006 a securității și sănătății în muncă
  - **LEGEA** nr. 307 din 12 iulie 2006 privind apărarea împotriva incendiilor
  - **HG** nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici
  - **HG** nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
  - **HOTĂRÂRE** nr. 931 din 1 septembrie 2021 privind procedura de desemnare, atribuțiile, modalitatea de organizare a activității și procedura de evaluare a performanțelor

profesionale individuale ale consilierului de etică, precum și pentru aprobarea modalității de raportare a instituțiilor și autorităților în scopul asigurării implementării, monitorizării și controlului respectării principiilor și normelor privind conduita funcționarilor publici

- HOTĂRÂRE nr. 905 din 14 decembrie 2017 privind registrul general de evidență a salariaților
- HOTĂRÂRE nr. 324 din 23 mai 2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea, funcționarea și finanțarea activității de asistență medicală comunitară
- ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 96 din 14 octombrie 2003 privind protecția maternității la locurile de muncă
- ORDIN nr. 2.508/44932023 pentru aprobarea Metodologiei privind asigurarea asistenței medicale a antepreșcolariilor, preșcolariilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 - privind Codul Administrativ

## CAPITOLUL 2 OBIECTUL DE ACTIVITATE, FUNCȚIILE ȘI ATRIBUȚIILE

**Art. 8. Obiectul de activitate al Direcției de Asistentă Socială Caransebeș** îl constituie realizarea ansamblului de măsuri, acțiuni, activități profesionale, servicii specializate, pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale și creșterii calității vieții.

**Art. 9** Principiile care stau la baza furnizării serviciilor sociale sunt:

- a) **universalitatea** - fiecare persoană are dreptul la asistență socială în condițiile prevăzute de lege;
- b) **respectarea demnității umane** - fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității;
- c) **solidaritatea socială** - comunitatea participă la sprijinirea persoanelor care nu își pot asigura nevoile sociale, pentru menținerea și întărirea coeziunii sociale;
- d) **parteneriatul** - autoritățile administrației publice centrale și locale, instituțiile de drept public și privat, structurile asociative, precum și instituțiile de cult recunoscute de lege, cooperează în vederea acordării serviciilor sociale;
- e) **subsidiaritatea** - în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervine colectivitatea locală și structurile ei asociative și complementar, statul;
- f) **participarea beneficiarilor** - beneficiarii măsurilor și acțiunilor de asistență socială contribuie activ la procesul de decizie și de acordare a acestora;
- g) **transparența** - asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;
- h) **nediscriminarea** - accesul la drepturile de asistență socială se realizează fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop ori ca efect restrângerea folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale.
- i) **egalitatea de șanse**, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;
- j) **focalizarea**, potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor

mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora;

k) **confidențialitatea**, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informații referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;

l) **echitatea**, potrivit căreia, toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale.



**Art.10.** Atribuțiile **Directiei de Asistentă Socială Caransebeș**, conform Anexei nr.2 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, sunt următoarele:

**(1) Beneficii de asistență socială**

- a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
- c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- d) întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă Primarului pentru aprobare;
- e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- f) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- g) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excludere socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- h) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
- i) elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

**(2) Administrare și acordare servicii sociale**

- a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicarea acesteia;
- b) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul Consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local; acestea cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
- e) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- f) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
- g) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii,



furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;


- h) monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;
- i) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- j) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
- k) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- l) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;
- m) încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora, în condițiile legii;
- n) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
- o) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
- p) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- q) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- r) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- s) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

**Art.11.** În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția de Asistență Socială Caransebeș are următoarele **obligații principale**:

- a) asigurarea informării comunității;
- b) transmiterea către direcția publică de asistență socială de la nivel județean a strategiilor locale de dezvoltare a serviciilor sociale și a planurilor anuale de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;
- c) transmiterea trimestrial, în format electronic, direcției de asistență socială de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;
- d) organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale, în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;
- e) comunicarea informațiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii.

**Art.12.** În administrarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția de Asistență Socială Caransebeș, **realizează următoarele**:

- a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale ale autorității administrației publice locale din unitatea administrativ-teritorială respectivă;

- 
- b) primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;
- c) evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor și persoanele aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- d) elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție, care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;
- e) realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;
- f) acordă servicii de asistență comunitară, în baza măsurilor de asistență socială incluse de Direcție în planul de acțiune;
- g) recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;
- h) acordă direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.

**Art.13 . (1) Serviciile Sociale acordate de Direcție pot fi destinate:**

- a) **prevenirii și combaterii sărăciei și riscului de excluziune socială** care sunt adresate persoanelor și familiilor fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost, victimelor traficului de persoane, precum și persoanelor private de libertate
- b) **prevenirii și combaterii violenței domestice** și pot fi: centre de primire în regim de urgență a victimelor violenței domestice, centre de recuperare pentru victimele violenței domestice, locuințe protejate, centre de consiliere pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, centre pentru servicii de informare și sensibilizare a populației și centre de zi care au drept obiectiv reabilitarea și reinserția socială a acestora, prin asigurarea unor măsuri de educație, consiliere și mediere familială, precum și centre destinate agresorilor.
- c) **persoanelor cu dizabilități** fiind prioritare servicii de îngrijire la domiciliu destinate persoanelor cu dizabilități, în centre de zi adaptate nevoilor acestora, potrivit atribuțiilor stabilite prin legile special precum și asistență și suport.
- d) **persoanelor vârstnice** ca servicii de îngrijire personală acordate cu prioritate la domiciliu sau în centre rezidențiale pentru persoanele vârstnice dependente, singure ori a căror familie nu poate să le asigure îngrijirea, respectiv de acompaniere, servicii destinate amenajării sau adaptării locuinței, în funcție de natura și gradul de afectare a autonomiei funcționale precum și servicii de tip centru de zi.
- e) **protecției și promovării drepturilor copilului**, ca servicii de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cele menite să îi sprijine pe aceștia în ceea ce privește creșterea și îngrijirea copiilor, inclusiv servicii de consiliere familială, organizate în condițiile legii.

**(2) Complementar, Direcția de Asistență Socială:**

- a) monitorizează și analizează situația copiilor precum și modul de respectare a drepturilor copiilor;
- b) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- c) consiliere și informare familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- d) vizitează periodic la domiciliu familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii și urmărește modul de utilizare a beneficiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- e) monitorizare și analizare a situației persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- f) inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în



parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;

g) asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;

h) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;

i) asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;

j) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.



**Art. 14. Obiectivele Direcției de Asistență Socială Caransebeș:**

a) Lărgirea sferei de activitate prin diversificarea serviciilor sociale în vederea asigurării accesului pentru un număr cât mai mare de persoane aflate în situație de dificultate socială.

b) Asigurarea de servicii sociale de calitate, flexibile, respectând standardele generale de calitate în domeniu și care să fie adaptate nevoilor sociale existente.

c) Colaborarea cu instituții și organizații, prin realizarea de parteneriate, proiecte și programe de combatere a marginalizării sociale.

d) Conceperea de programe de prevenire a dependenței de serviciile sociale a persoanelor asistate.

e) Promovarea activității **Direcției de Asistență Socială Caransebeș** în plan local, prin implementarea de modele de bună practică în rândul partenerilor, dar și prin informări în mass-media.

f) Perfecționarea continuă a personalului prin participarea la cursuri de perfecționare, seminarii și conferințe în domeniul social organizate pe plan local, național sau european, în vederea îmbunătățirii serviciilor sociale acordate.

**Art. 15.** Conducerea **Direcției de Asistență Socială Caransebeș** acționează permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor ce îi revin prin legi, decrete, hotărâri, ordine, dispoziții și a sarcinilor ce îi sunt date prin prezentul Regulament.

**Art. 16.** În problemele de specialitate, direcția promovează proiecte de hotărâri, pe care le prezintă spre aprobare Consiliului Local al municipiului Caransebeș.

**Art. 17.** Legătura dintre Consiliul local al municipiului Caransebeș și Direcția de Asistență Socială Caransebeș se face prin primar și conducerea direcției.

**Art. 18.** Angajarea salariaților se face în condițiile legii, în limita posturilor din organigrama aprobată de Consiliul local.

**Art. 19.** Numărul și structura de personal se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al municipiului Caransebeș, la propunerea conducerii Direcției de Asistență Socială Caransebeș și a Primarului.

**Art. 20.** Personalul Direcției de Asistență Socială Caransebeș este alcătuit din funcționari publici numiți în funcții publice prin decizia directorului executiv și din personal angajat cu contract individual de muncă, în condițiile legii.

**Art. 21.** Atribuțiile personalului din cadrul Direcției de Asistență Socială Caransebeș sunt stabilite prin fișa postului și prin decizii ale directorului. Șeful ierarhic superior stabilește pentru personalul din subordine atribuțiile de serviciu, în funcție de specificul postului și de modificările ce intervin în domeniul de activitate - în conformitate cu legislația în vigoare, iar conducerea instituției le aprobă.

**Art. 22.** Drepturile, îndatoririle și răspunderea funcționarilor publici sunt prevăzute în Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările

ulterioare, precum și în OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 23.** Drepturile, îndatoririle și răspunderea personalului contractual sunt prevăzute în Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu completările și modificările ulterioare.

**Art. 24.** Programul de lucru și măsurile de organizare ale acestuia, măsurile de disciplină a muncii pentru personalul din cadrul Direcției de Asistență Socială Caransebeș se stabilesc prin Regulamentul intern aprobat de către conducere, în baza actelor normative în vigoare.

**Art. 25.** Ordinele de deplasare în interes de serviciu pentru personalul din cadrul instituției se aprobă de către directorul executiv.

**Art. 26.** Ordinele de deplasare în interes de serviciu pentru directorul direcției se aprobă de către Primarul municipiului Caransebeș.

**CAPITOLUL 2  
PATRIMONIUL ȘI FINANȚAREA  
DIRECTIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ CARANSEBES**

**Art. 27.** Patrimoniul Direcției de Asistență Socială Caransebeș este format din bunurile mobile și imobile preluate pe bază de protocol de la Primăria Municipiului Caransebeș, necesare desfășurării în bune condițiuni a activității, din imobilele pe care le va pune la dispoziție Consiliul local al municipiului Caransebeș, precum și din bunurile mobile și imobile dobândite din achiziții, sponsorizări, donații etc.

**Art. 28.** (1) Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Direcției de Asistență Socială Caransebeș se asigură din bugetul local. Bugetul Direcției de Asistență Socială Caransebeș se aprobă de către Consiliul Local al municipiului Caransebeș, pe baza propunerii de buget elaborată și fundamentată de conducătorul direcției și avizată de primarul municipiului.

(2) Finanțarea activităților de asistență socială se asigură de la bugetul se stat și de la bugetul local în conformitate cu prevederile legale.

(3) Finanțarea activităților de asistență socială se poate asigura și din fonduri extrabugetare, donații, sponsorizări, din contribuția unor persoane fizice și juridice din țară sau străinătate sau din contribuția beneficiarilor de servicii sociale, precum și din alte surse cu respectarea legislației în vigoare

**Art. 29.** Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Caransebeș exercită funcția de ordonator terțiar de credite (cf. art.22 alin 3 din Legea 273/2006);

**Art. 30** Ordonatorul terțiar de credite, cu avizul ordonatorului principal de credite întocmește și prezintă spre aprobare Consiliului Local al municipiului Caransebeș, proiectul de buget al Direcției de Asistență Socială.

**Art.31** (1) Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Caransebeș aprobă efectuarea plăților în limita creditelor bugetare alocate și aprobate prin HCL în baza vizei de control financiar preventiv, conform legislației în vigoare.

(2) Bugetul instituției menționate la aliniatul(1), se supune aprobării Consiliului Local al municipiului Caransebeș și va face parte integrantă din bugetul municipiului Caransebeș.

**Art.32** Ordonatorul terțiar de credite întocmește lunar/trimestrial darea de seamă contabilă

asupra execuției bugetare, care se depune la compartimentul de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Caransebeș.

**Art.33** Angajarea și efectuarea cheltuielilor din creditele bugetare aprobate în buget se aprobă de către ordonatorul terțiar de credite și se efectuează numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv intern, care atestă respectarea dispozițiilor legale, încadrarea în creditele bugetare aprobate și destinația acestora.

**Art. 34** Nicio cheltuială nu poate fi înscrisă în buget și nici nu poate fi angajată și efectuată din buget dacă nu există bază legală pentru respectiva cheltuială.

**Art. 35** Nicio cheltuială din fonduri publice locale nu poate fi angajată, lichidată, ordonanțată și plătită dacă nu are prevederi bugetare.

**Art. 36** Utilizarea creditelor bugetare aprobate se face cu respectarea reglementărilor legale în domeniu.

**CAPITOLUL 3  
MANAGEMENTUL ȘI ORGANIZAREA  
DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ CARANSEBEȘ**

**Art. 37.** Organele de conducere, coordonare și control ale Direcției de Asistență Socială Caransebeș sunt următoarele:

- Consiliul Local al Municipiului Caransebeș
- Primarul Municipiului Caransebeș
- Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Caransebeș

**A) Consiliul Local al Municipiului Caransebeș** aprobă următoarele:

- Regluamentul de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială Caransebeș, precum și modificările și completările ulterioare ale acestuia;
- Structura organizatorică a Direcției de Asistență Socială Caransebeș numărul de posturi și normativul de constituire a compartimentelor funcționale;
- Strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul local și obiectivele Direcției de Asistență Socială Caransebeș pe termen scurt, mediu și lung, în materie de asistență socială. Bugetul de venituri și cheltuieli, contul de execuție bugetară și programul de activitate pentru exercițiul financiar următor.
- Alte Hotărâri în legătură cu specificul de activitate al direcției.

**B) (1) Primarul** coordonează și controlează DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ CARANSEBEȘ.

**(2) Primarul poate delega prin dispoziție unele atribuții, conform legii, viceprimarului.**

**C) (1) Directorul executiv** asigură conducerea executivă a Direcției de Asistență Socială Caransebeș și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin;

**(2) Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Caransebeș** – subordonat Consiliului local al municipiului Caransebeș, respectiv Primarului.

**(3)** Numirea directorului executiv se face prin dispoziția Primarului Municipiului Caransebeș.

**(4)** Funcția publică de director executiv se ocupă prin concurs, în condițiile legii.

**(5)** Candidații pentru ocuparea postului de director executiv trebuie să aibă o vechime în specialitate de cel puțin 7 ani și să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, în unul dintre domeniile de licență:

- a) asistență socială sau sociologie;
- b) drept;
- c) științe administrative;

- d) economie sau management, finanțe, contabilitate.
- (6) În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, directorul executiv emite decizii.
- (7) Directorul executiv reprezintă Direcția de Asistență Socială Caransebeș, în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.
- (8) Directorul executiv îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a consiliului local.
- (9) În absența directorului executiv, atribuțiile acestuia se exercită de către o persoană desemnată prin decizie a directorului executiv.
- (10) Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a directorului direcției se fac cu respectarea prevederilor legislației aplicabile funcției publice.



**Art. 38. (1)** Conform art.16 alin (3) din Anexa nr.2 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, **directorului Direcției de Asistență Socială Caransebeș îi revin următoarele atribuții principale:**

- Asigură conducerea executivă a direcției și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin;
- În exercitarea atribuțiilor sale, emite decizii;
- Reprezintă direcția, în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.
- Exercită atribuțiile ce revin direcției în calitate de persoană juridică;
- Exercită funcția de ordonator terțiar de credite;
- Întocmește proiectul bugetului propriu al direcției și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune avizării colegiului director și aprobării consiliului local;
- Elaborează și supune aprobării consiliului local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, al planului anual de acțiune.
- Elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățire a activității.
- Numește și eliberează din funcție personalul din cadrul direcției și încheie contracte individuale de muncă inclusiv cu asistenții personali ai persoanelor încadrate în gradul de handicap grav cu asistent persoană;
- Elaborează și propune spre aprobare consiliului local statul de funcții al direcției,
- Controlează activitatea personalului din cadrul direcției;
- Aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale;
- Informează, ori de câte ori este nevoie, conducerea primăriei asupra activității desfășurate în cadrul instituției;
- Repartizează salariaților subordonați, sarcinile și corespondența;
- Participă la ședințele Comisiilor CL și ale Consiliului Local;
- Asigură rezolvarea problemelor curente ale instituției;
- Asigură elaborarea proiectelor de hotărâri și dispozitii;
- Urmărește îndeplinirea hotărârilor Consiliului Local și a Dispozițiilor Primarului date în competența de realizare a Direcției de Asistență Socială Caransebeș;
- Elaborează fișele de post pentru șefii serviciilor/birourilor/compartimentelor direct subordonate și urmărește întocmirea fișei fiecărui post din subordine;
- Aprobă promovarea și face evaluarea personalului din subordine;
- Informează primarul în legătură cu demararea procedurilor de recrutare a personalului pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante sau după caz, de reducere a posturilor ocupate sau vacante din subordine;
- Acordă audiențe cetățenilor;

- Elaborează rapoartele privind activitatea instituției, stadiul implementării obiectivelor, pe care le prezintă Consiliului Local al Municipiului Caransebeș;
  - Propune Consiliului Local proiecte care au ca scop îmbunătățirea activității de asistență socială în instituție;
  - Propune instruirea și perfecționarea personalului de specialitate;
  - Colaborează cu formele organizate ale societății civile la acțiuni care vizează ameliorarea asistenței sociale a grupurilor vulnerabile;
  - Încheie contracte de colaborare/parteneriate cu instituții publice sau private, ONG-uri, asociații, fundații, în vederea incluziunii sociale a grupurilor vulnerabile precum și a prevenirii marginalizării sociale a grupurilor vulnerabile de pe raza municipiului Caransebeș;
  - Monitorizează și evaluează respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale;
  - Aprobă, în condițiile legii, efectuarea concediilor de odihnă și a celorlalte categorii de concedii ale personalului din subordine;
  - Organizează prin decizie, activitatea financiar-contabilă, de evidență generală, arhivare, protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, SSM, conform legislației în materie;
  - Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații instituției;
- răspunde de buna gestionare a întregului patrimoniu al direcției, conform legislației de specialitate în vigoare

- Ia inițiativa pentru organizarea ori de câte ori este necesar, în conformitate cu prevederile legale, a conferințelor de presă pentru informarea cetățenilor cu privire la activitatea Direcției de Asistentă Socială Caransebeș, pe lângă raportul periodic de activitate;
- Propune strategia de dezvoltare a serviciilor sociale din municipiul Caransebeș și o supune spre aprobare Consiliului Local;
- Poate delega, în scris, personalului de conducere din subordine, o parte din atribuțiile care îi revin, conform legii;
- Semnează toate documentele care ies din instituție, destinate unor terțe persoane;
- Deleagă competențe personalului de specialitate din subordinea sa, conform prevederilor legale;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a consiliului local.
- Conduce, organizează, controlează și răspunde de întreaga activitate a instituției.
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(2) În îndeplinirea prerogativelor cu care este investit și pentru realizarea obiectului de activitate al Direcției, directorul executiv al Direcției colaborează cu compartimentele funcționale din cadrul primăriei, cu șefii serviciilor aflate sub autoritatea consiliului local, cu furnizorii de servicii sociale acreditați conform prevederilor legale în vigoare precum și cu actorii sociali de la nivel local și județean.

**Art. 39. Atribuțiile, competențele și răspunderile cu caracter general ce revin șefilor de serviciu și compartimente:**

- Organizează activitatea, atât pe compartimente cât și pe fiecare funcționar/contractual din subordine;
- Stabilesc măsurile necesare și urmăresc îndeplinirea în bune condiții a obiectivelor;
- Urmăresc și răspund de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor și finalizarea în termenele legale a acțiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;
- Asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, luând măsurile ce se impun;
- Urmăresc și verifică activitatea profesională a personalului din cadrul serviciilor pe care le conduc, îl îndrumă și sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței în îndeplinirea sarcinilor încredințate;



- Asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate ale fiecărui compartiment, organizează și urmăresc documentarea de specialitate a personalului din subordine;
- Repartizează salariaților subordonați, sarcinile și corespondența;
- Verifică, semnează sau vizează după caz, potrivit competențelor stabilite, documentele întocmite de personalul din subordine;
- Veghează și răspund, alături de personalul din subordine, de respectarea normelor legale și a celor hotărâte de Consiliul Local al municipiului Caransebeș;
- Răspund de respectarea normelor de conduită și deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu beneficiarii;
- Întocmesc fișele posturilor și cele de evaluare individuală ale subordonaților, până la nivelul competențelor lor;
- Propun conducerii instituției, formele de perfecționare profesională necesare bunei desfășurări a activității;
- Răspund de buna organizare și desfășurare a activității de primire și soluționare a petițiilor adresate, în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 cu modificările și completările ulterioare;
- Îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul lor de activitate.
- Realizează instruirea din punct de vedere al securității muncii pentru personalul din subordine.
- Conduce, organizează, controlează și răspunde de întreaga activitate a direcției/biroului/compartimentului.



**Art. 40. STRUCTURA ORDANIZATORICĂ a Direcției de Asistență Socială Caransebeș** este formată din personal de conducere, de specialitate și auxiliar, funcționari publici și personal contractual, potrivit organigramei și statului de funcții aprobate de Consiliul Local al Municipiului Caransebeș, în condițiile legii.

**DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ CARANSEBEȘ** este organizată după cum urmează:

- servicii
- compartimente

**Art. 41 (1)** Structura organizatorică a **Direcției de Asistență Socială Caransebeș**:

1. Director executiv;
2. Compartiment Evidență și Plată Beneficii Sociale,
3. Compartiment Protecția Copilului și Intervenția de urgență în cazuri de abuz, neglijare și prevenirea marginalizării sociale;
4. Compartiment Protecția Persoanelor Vârstnice a Persoanelor cu Handicap și monitorizarea asistenților personali;
5. Compartiment Economico-Financiar, Achizitii și Administrativ;
6. Compartiment Juridic și Resurse Umane,
7. Compartiment Registratură, Relații cu publicul, Evaluare inițială și analiză statistică,
8. Serviciul Strategii, Servicii Sociale și Relații cu ONG-urile (Cantina de Ajutor Social, Asistența medicală școlară și comunitară, Centru de zi pentru persoane vârstnice);

(2) Compartimentele de specialitate ale Direcției de Asistență Socială Caransebeș, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, vor colabora în toate problemele, atât între ele, cât și cu compartimentele aparatului propriu al Primarului Municipiului Caransebeș și serviciile din subordinea Consiliului Local al Municipiului Caransebeș.

(3) Salariații Direcției sunt funcționari publici și personal contractual.

(4) Încadrarea în muncă, modificarea, suspendarea, încetarea raporturilor de serviciu/de muncă, a personalului direcției se face de către directorul executiv, prin decizie, în condițiile legii.

(5) Contractele individuale de muncă ale asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav, precum și modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de muncă cu aceștia, se face de către directorul executiv.



**Art. 42 Principiile generale** care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici (aplicabile și personalului contractual) din cadrul Direcției de Asistentă Socială Caransebeș sunt următoarele:

- a) *supremația Constituției și a legii*, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) *prioritatea interesului public*, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus de interesul personal, în exercitarea funcției publice;
- c) *asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice*, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) *profesionalismul*, principiu conform căruia funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) *imparțialitatea și independența*, principiu conform căruia funcționarii publici sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;
- f) *integritatea morală*, principiu conform căruia funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerentul funcției publice pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- g) *libertatea gândirii și a exprimării*, principiu conform căruia funcționarii publici pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) *cinstea și corectitudinea*, principiu conform căruia, în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici trebuie să fie de bună credință;
- i) *deschiderea și transparența*, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici în exercitarea funcției lor publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
- j) *responsabilitatea și răspunderea*, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite.

**Art. 43** (1) Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a asigura un serviciu de calitate, în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice.

(2) În exercitarea funcției, funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea cetățenilor în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

**Art. 44** Valori și norme etice pentru personalul DAS:

1. **Furnizarea de servicii în beneficiul persoanelor asistate** – scopul principal al activității personalului care acordă beneficii și servicii sociale este acela de a asista persoanele aflate în dificultate, implicându-se în identificarea, înțelegerea, evaluarea corectă și soluționarea problemelor sociale.

2. **Justiția socială** – Angajații Direcției promovează principiile justiției sociale, se asigură de egalitatea șanselor privind accesul persoanelor asistate la informații, servicii, resurse și participarea acestora la procesul de luare a deciziilor. Ei contestă și combat diferitele forme ale in justiției sociale precum: sărăcia, șomajul, discriminarea, excluderea și alte asemenea forme.

3. **Demnitatea și unicitatea persoanei** - Angajații Direcției respectă și promovează demnitatea individului, unicitatea și valoarea fiecărei persoane. Nu trebuie să practice, să tolereze, să faciliteze sau să colaboreze la nicio formă de discriminare bazată pe rasă, etnie, sex și orientare sexuală, vârstă, convingeri politice sau religioase, statut marital, deficiență fizică sau psihică, situație materială și/sau orice altă preferință, caracteristică, condiție sau statut.

4. **Autodeterminarea** - Angajații Direcției respectă și promovează dreptul persoanelor asistate la autodeterminare. Personalul care acordă servicii sociale sprijină persoanele asistate în eforturile lor de a-și identifica și clarifica scopurile, în vederea alegerii celei mai bune opțiuni.

5. **Integritatea** – Angajații Direcției acționează cu onestitate și responsabilitate în concordanță cu misiunea profesiei și normele etice profesionale.

6. **Competența** – Angajații Direcției trebuie să își desfășoare activitatea numai în aria de competență profesională determinată de licența, expertiza și experiența profesională. Angajații Direcției au obligația de a-și îmbunătăți permanent cunoștințele și deprinderile profesionale și de a le aplica în practică.

**Art. 45 (1) Personalul angajat are următoarele obligații:**

- să respecte intimitatea beneficiarilor;
- să respecte confidențialitatea informațiilor referitoare la beneficiari;
- să colaboreze cu autoritățile și familia pentru protejarea drepturilor beneficiarilor;
- să trateze cu respect, bună credință și înțelegere persoana asistată și să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea în care se află aceasta;
- să respecte în totalitate prevederile acestui regulament.

(2) Personalul Direcției răspunde, de întreaga activitate pe care o desfășoară, în fața directorului executiv.

**Art. 45 Salarizarea personalului angajat se stabilește potrivit legii.**

**Art.46 Atribuțiile și competențele specifice fiecărui birou/ compartiment sunt următoarele:**

## **COMPARTIMENT EVIDENȚĂ ȘI PLATĂ BENEFICII SOCIALE**

Asigurarea venitului minim de incluziune, ca formă de asistență socială pentru familiile și persoane singure, eligibile, prin acordarea celor două componente, ajutorul de incluziune și ajutorul pentru familia cu copii, în condițiile Legii 196/2016, cu modificările și completările ulterioare, realizând în acest sens următoarele:

- colectează cererile și declarațiile pe propria răspundere, scris sau electronic, însoțite de documente justificative;
- verifică și analizează cererile și declarațiile pe propria răspundere depuse, precum și documentele justificative aferente acestora și aplică prevederile legale care se impun;
- verifică îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare prin ancheta socială, efectuată în termenul prevăzut de legislația în vigoare;
- realizează în format electronic în cadrul Sistemului Național Informatic pentru Asistență Socială toate procedurile privind solicitarea, verificarea, acordarea în prealabil, stabilirea cuantumului și emiterea dispozițiilor privind venitul minim de incluziune;
- actualizează și gestionează baza de date privind beneficiarii aflați în evidența compartimentului;
- întocmește dispozițiile Primarului de stabilire, respingere, modificare, suspendare și încetare a dreptului la venitul minim de incluziune în ansamblul său, cât și la oricare din componentele sale în termenul prevăzut de lege;
- comunică beneficiarilor dispozițiile prin care se stabilește/respinge/suspendă/încetează dreptul, respectiv se modifică cuantumul venitului minim de incluziune;



- verifică urmărirea respectării ulterioare a condițiilor de acordare a dreptului privind venitul minim de incluziune prin efectuarea anchetelor sociale conform prevederilor legale;
- solicită online Agenției teritoriale pentru ocuparea forței de muncă luarea în evidență a persoanelor apte de muncă din familiile beneficiare de venit minim de incluziune;
- întocmește Programul anual de acțiune comunitară destinat prevenirii și combaterii riscului de sărăcie și excluziune socială, conform prevederilor art. 35 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare și aprobat prin hotărâre a consiliului local pentru beneficiarii venitului minim de incluziune;
- întocmește Raportul anual de monitorizare a aplicării programului de acțiune comunitară pentru beneficiarii de venit minim de incluziune ce va fi transmis la ANPIS;
- colaborează cu cabinetele medicilor de familie existente în comunitate, cu asistentul medical comunitar și/sau mediatorul sanitar, precum și cu reprezentanții direcțiilor de sănătate publică județene;
- facilitează accesul persoanelor și familiilor beneficiare de venit minim de incluziune-componenta ajutor de incluziune la locuință și la serviciile publice;
- încheie convenții cu furnizorii de servicii, prin care se angajează să suporte o parte din datoriile pe care le au persoanele și familiile beneficiare de ajutor de incluziune în limita creditelor bugetare aprobate cu această destinație în bugetul local;
- ține evidența orelor de muncă stabilite prin hotărâre a consiliului local pentru persoanele apte de muncă din familiile beneficiare de ajutor de incluziune;
- sprijină Poliția Locală în vederea identificării persoanelor fără adăpost care trăiesc în stradă sau în adăposturi improvizate și le iau în evidență în vederea facilitării accesului acestora la măsurile de asistență socială prevăzute de lege;
- propune acordarea ajutoarelor de urgență familiilor sau persoanelor singure aflate în situații de necesitate datorate calamităților naturale, incendiilor, accidentelor precum și pentru alte situații deosebite stabilite prin hotărâre a Consiliului Local;
- face propuneri privind acordarea de ajutoare financiare suportate din bugetul local pentru cheltuielile cu înmormântarea persoanelor din familiile beneficiare de venit minim de incluziune care include componenta de ajutor de incluziune;
- informează și îndrumă beneficiarii și pe toți cei interesați despre condițiile de eligibilitate referitoare la aplicarea prevederilor Legii nr. 196/2016, cu modificările și completările ulterioare.

**Stabilirea și gestionarea ajutoarelor de încălzirea locuinței familiilor și persoanelor singure cu venituri reduse ca forma de protecție a populației vulnerabile pe perioada sezonului rece și a suplimentului de energie pentru consumatorul vulnerabil de energie, conform Legii nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie.**

În acest sens realizează toate demersurile necesare în vederea asigurării familiilor/ persoanelor singure cu venituri reduse a dreptului la ajutorul de încălzire a locuinței, în funcție de modul de încălzire a acestora, respectiv: energie termică în sistem centralizat, gaze natural, energie electrică, lemne, cărbuni și combustibili petrolieri

- elaborează materiale informative despre obligațiile solicitanților ajutorului, precum și fluturașii informativi cu privire la actele necesare pentru acordarea ajutorului;
- oferă informații și consiliere beneficiarilor;
- preia verifică și analizează documentele justificative, cererile și declarațiile pe propria răspundere pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței;

- înregistrează cererile și declarațiile pe propria răspundere privind acordarea, modificarea sau încetarea ajutorului pentru încălzirea locuinței și a suplimentului pentru energie, în aplicația electronică;
- stabilește cuantumul maxim al ajutorului;
- asigură procesarea și verificarea datelor;
- realizează și gestionează baza de date privind ajutorul de încălzire a locuinței;
- elaborează documentația necesară, referatele și proiectele de dispoziție pentru stabilirea dreptului/respingerea cererii/modificarea cuantumului/încetarea dreptului la ajutorul pentru încălzirea locuinței și a suplimentului pentru energie;
- verifică documentele depuse de către titularii ajutorului de încălzire a locuinței pe parcursul sezonului rece și reactualizează baza de date în funcție de acestea;
- întocmește și transmite titularilor ajutorului de încălzire a locuinței, în termenul stabilit de legislația în vigoare, comunicările dispozițiilor privind stabilirea dreptului/respingerea cererii/modificarea cuantumului;
- elaborează datele statistice privind ajutorul de încălzire a locuinței;
- elaborează și transmite dispozițiile/situațiile centralizatoare/raportul statistic(după caz) la AJPIS Caraș-Severin și furnizorilor de energie electrică sau de gaze naturale, după caz, în termenul prevăzut de legislația în vigoare;
- înregistrează titularii și generează statul de plată pentru acordarea ajutorului de încălzirea locuinței cu combustibili solizi și petrolieri și îl transmite Compartimentului Economico-financiar, Achiziții și Administrativ al Direcției de Asistență Socială Caransebeș în vederea efectuării plății;
- informează telefonic/scriș titularii ajutorului pentru încălzirea locuinței cu lemne, cărbuni, combustibili petrolieri despre data efectuării plății ajutorului;
- Dacă este cazul, efectuează anchete sociale pentru verificarea veridicității datelor înscrise în declarațiile pe propria răspundere de către beneficiarii dreptului la ajutorul pentru încălzirea locuinței, privind componența familiei și veniturile acesteia;
- Stabilește sumele plătite necuvenit către beneficiarii ajutoarelor pentru încălzirea locuinței și a suplimentului pentru energie;
- emite referatul, proiectul de dispoziție și dispoziția pentru recuperarea sumelor plătite necuvenit cu titlu de ajutor pentru încălzirea locuinței și a suplimentului pentru energie.
- Asigură transmiterea dispozițiilor către titulari;
- întocmește și înaintează, în format scris și electronic, către AJPIS Caraș-Severin, situațiile centralizatoare și rapoartele statistice cu privire la numărul de beneficiari și cuantumul ajutorului pentru încălzirea locuinței și a suplimentului pentru energie pentru luna anterioară, în condițiile legii;
- informează și îndrumă beneficiarii și pe toți cei interesați despre condițiile de eligibilitate referitor la prevederile legii 226/2021, privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie;



**Stabilirea dreptului la TICHETE SOCIALE conform Legii 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate, realizând următoarele demersuri:**

- Elaborează referatele, dispozițiile și proiectele de dispoziție privind stabilirea dreptului la stimulentele educaționale pentru beneficiarii care au stabilit deja dreptul la venitul minim de incluziune, componenta ajutorului pentru familia cu copii, conform Legii nr.196/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- Colaborează cu personalul specializat de la Evidență și Plată Beneficii Sociale privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate coroborate cu Legea 196/2016 privind venitul minim de incluziune ;
- Pentru solicitanții cărora s-au acordat dreptul la stimulentele educaționale întocmește o listă cu datele de identificare ale acestora pe care o transmite pe suport electronic Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Caraș-Severin până la data de 25 a fiecărei luni ;
- Comunică un exemplar din dispoziția de acordare a dreptului la stimulentele educaționale solicitanților acestui drept;
- Verifică urmărirea respectării condițiilor de acordare a dreptului la stimulentele educaționale la interval de 12 luni, sau ori de câte ori este nevoie;
- Centralizează cererile depuse în vederea acordării dreptului la stimulentele educaționale – în vederea stabilirii numărului total de beneficiari de pe raza municipiului Caransebeș, comunicând aceste datele unităților de învățământ cu personalitate juridică unde sunt înscriși preșcolarii.

**Acordarea alocației de stat pentru copii și a indemnizației pentru creșterea copilului:**

- Preia, verifică și înregistrează cererile și documentele justificative de acordare a alocației de stat pentru copii;
- Preia, verifică, înregistrează și transmite la AJPIS Caraș-Severin cererile privind acordarea în continuare a alocației de stat majorate pentru copii cu handicap;
- Întocmește și transmite lunar, la AJPIS Caraș-Severin, Tabelul centralizator privind cererile înregistrate pentru alocația de stat pentru copii;
- Preia, verifică și înregistrează cererile și documentele justificative de acordare a indemnizației/stimulentului de inserție pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap, conform O.U.G. 111/2010 cu modificările și completările ulterioare;
- Preia, verifică și înregistrează cererile și documentele justificative de acordare a indemnizației pentru creșterea copilului cu handicap cu vârsta cuprinsă între 3 și 7 ani;
- Preia, verifică și transmite la AJPIS Caraș-Severin cererile privind modificările intervenite în situația beneficiarilor de natură să determine încetarea/suspendarea plății indemnizației/stimulentului de inserție;
- Întocmește și transmite lunar, la AJPIS Caraș-Severin, Borderoul centralizator privind cererile noi de acordare a indemnizației/stimulentului de inserție.



### **Alte atribuții ale compartimentului:**


- Efectuarea și întocmirea anchetelor sociale în vederea acordării sprijinului financiar ce se acordă elevilor în cadrul programului național de protecție socială „Bani de liceu”;
- Preia, verifică, înregistrează și gestionează cererile și documentele justificative care stau la baza acordării ajutorului financiar al familiilor pentru plata serviciilor oferite de bănă;
- Asigură acordarea trusoului pentru nou-născut, sub formă de tichete sociale, în baza art. 3 din OUG 113/2022;
- Asigură înmormântarea persoanelor lipsite de susținători legali, decedate pe raza municipiului Caransebeș, prin întocmirea documentației corespunzătoare;
- Efectuează anchetele sociale pentru acordarea ajutoarelor de urgență;
- Asigură soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor primite direct de la cetățeni sau de la autorități ale administrației publice de stat centrale sau locale și alte organe;
- Gestionează baza de date aferentă activității, prin completarea acesteia cu cazuri noi și prin actualizarea ei periodică;
- îndeplinește alte sarcini și atribuții conform legislației specifice asistenței sociale și alte atribuții specifice scopului postului;
- Deservește publicul conform programului stabilit de conducătorul direcției.
- informează ori de câte ori este nevoie la cererea Directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Caransebeș cu privire la activitatea desfășurată.
- preia sarcini și atribuții ale colegilor în lipsa acestora sau în sprijinul acestora dacă volumul de munca impune
- Anual, documentele se grupează în unități arhivistice, potrivit problematicei și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă în conformitate cu prevederile Legii nr.16/1996 privind Arhivele Naționale.

## **COMPARTIMENT PROTECȚIA COPILULUI ȘI INTERVENȚIA DE URGENȚĂ ÎN CAZURI DE ABUZ, NEGLIJARE ȘI PREVENIREA MARGINALIZĂRII SOCIALE;**

### **A. Consilier, Inspector, Asistent social:**

**Atribuții în ceea ce privește realizarea activității de prevenire a separării copilului de familia sa, prevenirea abuzului, neglijării, exploatării și a oricăror forme de violență asupra copilului:**

- monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- asigură sprijin, consiliere socială/psihologică și informare familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local în scopul îmbunătățirii situației copiilor din familie;
- elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor, în condițiile legii;

- 
- vizitează periodic la domiciliu familiile și copii care beneficiază de servicii și beneficii și urmărește modul de utilizare a beneficiilor;
  - întocmește, pe baza verificărilor efectuate pe teren, anchetele sociale și, în cazul în care este necesar, înaintează propuneri de luare a unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
  - întocmește planul de servicii pentru prevenirea abuzului, neglijării, exploatării și a oricăror forme de violență asupra copilului, ca urmare a completării fișei de identificare a riscurilor și a fișei de observație;
  - identifica și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa întocmind planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare prin dispoziție;
  - întocmește referatul privind propunerea de aprobare a planului de servicii pentru prevenirea abuzului, neglijării, exploatării și a și a oricăror forme de violență asupra copilului sau separarea copilului de familia sa, în vederea emiterii deciziei de aprobare a acestuia, în condițiile legii;
  - pune în aplicare măsurile prevăzute în planul de servicii și întocmește fișe/rapoarte de monitorizare a cazurilor;
  - efectuează monitorizarea evoluției dezvoltării copilului și a modului în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa și întocmește rapoarte lunare, conform legislației în vigoare;
  - colaborează cu DGASPC CS în domeniul protecției copilului și îi transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
  - asigură identificarea copiilor și familiilor care se află într-o situație de dificultate (abandon, violență în familie, abuz, absenteism/abandon școlar, comportament deviant, delicvent etc.) și urmărește aplicarea măsurilor de combatere a acestora;
  - monitorizează menținerea de relații personale dintre copii și părinți în situația părinților divorțați, despărțiți; oferă consiliere socială/suportivă atât copilului cât și părinților, la solicitarea acestora întocmește rapoarte de monitorizare.
  - propune primarului, în cazul în care este necesar luarea unor măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
  - urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa întocmind raporturi lunare pe o perioadă de minimum 3 luni;
  - colaborează cu Direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmit acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
  - colaborează cu unitățile de învățământ în vederea depistării cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului în vederea luării măsurilor ce se impun.
  - colaborează cu colectivitatea locală în vederea identificării nevoilor comunității și soluționării problemelor sociale care privesc copiii.
  - identifică și propune primarului acordarea unor prestații financiare excepționale în situația în care familia care îngrijește copilul se confruntă temporar cu probleme financiare determinate de o situație excepțională și care pune în pericol dezvoltarea armonioasă a copilului.
  - urmăresc punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea acțiunilor sau lucrărilor de interes local, prevăzute la art. 67 alin.(2).

**Atribuții pentru înregistrarea minorilor în registrul de stare civilă și obținerea certificatului de naștere:**



**A. În situația copilului părăsit de mamă în maternitate, pentru care nu s-a stabilit numele și prenumele și a cărei mamă nu a fost identificată:**

- primește și verifică dosarul cu documentația necesară în vederea înregistrării copilului;
- întocmește referatul și proiectul de dispoziție prin care propune primarului pe baza dosarului întocmit de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecție a Copilului stabilirea prin dispoziție a numelui și prenumelui copilului abandonat în maternitate și a cărei mamă nu a putut fi identificată;
- pe baza dispoziției de stabilire a numelui și prenumelui copilului abandonat face declarația de înregistrare a nașterii la direcția de Stare Civilă;
- transmite DGASPC CS actul de înregistrare a nașterii copilului.

**B. În situația copilului găsit în familie sau într-un loc public precum și a celui părăsit în alte unități sanitare, a cărei naștere nu a fost înregistrată:**

- identifică, copiii lipsiți în mod ilegal de elementele constitutive ale identității lor sau de unele dintre acestea și ia de urgență toate măsurile necesare în vederea stabilirii identității lor în colaborare cu instituțiile competente;
- întocmește procesul verbal de constatare a părăsirii copilului;
- în situația în care este identificată mama, asigură consilierea și sprijinirea acesteia în vederea realizării demersurilor legate de întocmirea actului de naștere;
- sprijină mama care a născut și nu are înregistrată nașterea sau, după caz, nu are carte de identitate valabilă să depună acțiunea de înregistrare tardivă a nașterii și de a urmări eliberarea actului de identitate pentru mamă și ulterior, înregistrarea nașterii copilului;
- întocmește dosarul cu documentația necesară în vederea înregistrării copilului;
- în situația în care identitatea mamei nu a fost stabilită, întocmește referatul privind stabilirea numelui și prenumelui copilului părăsit și îl înaintează primarului în vederea obținerii dispoziției de stabilire a numelui și prenumelui copilului;
- întocmește declarația de înregistrare a nașterii copilului la serviciul de stare civilă competent;
- transmite actul de înregistrare a nașterii copilului la DGASPC CS.

**Atribuții în ceea ce privește identificarea și monitorizarea copiilor care sunt lipsiți de îngrijirea părinților pe perioada în care aceștia se află la muncă în străinătate:**

- asigură monitorizează copiii cu părinți plecați în străinătate și asigură sprijin și consiliere cu privire la îndeplinirea obligațiilor părintești în conformitate cu legislația în vigoare;
- realizează companii de conștientizare de către părinți a riscurilor asumate prin plecarea lor la muncă în străinătate și informează părinții cu privire la obligațiile ce le revin în situația în care intenționează să plece la muncă în străinătate;
- identifică cazurile de copii ai căror părinți se află la muncă în străinătate;
- întocmește un raport de evaluare inițială pentru fiecare copil ai căror părinți se află la muncă în străinătate;
- întocmește planul de servicii în vederea prevenirii separării copilului de familia sa, dacă în urma evaluării se identifică o situație de risc pentru copil, în conformitate cu legislația în vigoare;
- sesizează DGASPC CS situația în care se apreciază că există motive temeinice de natură să primejduiască dezvoltarea fizică, psihică, intelectuală sau morală;
- reevaluează situația minorilor ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate;
- eliberează dovezi persoanelor care notifică compartimentului intenția de a pleca la muncă în străinătate;

- transmite trimestrial DGASPC CS situația centralizată pe plan local a cazurilor copiilor cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- realizează acțiuni de informare la nivelul comunității în ceea ce privește posibilitățile legale de care pot dispune părinții care pleacă la muncă în străinătate, în vederea asigurării protecției fizice și juridice a copiilor care urmează să rămână în țară;
- asigură consilierea și informarea părinților precum și a persoanei desemnate să se ocupe de întreținerea copilului pe perioada absenței părinților sau a tutorelui, cu privire la răspunderea pentru creșterea și asigurarea dezvoltării copilului;
- vizitează periodic, la domiciliu, familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;

#### **Atribuții pentru prevenirea și combaterea violenței în familie:**

- monitorizează cazurile de violență în familie din unitatea administrativ-teritorială deservită, culege informații asupra acestora și întocmește o evidențe separate;
- asigură accesul la informații, la cererea organelor judiciare și a părților sau reprezentanților acestora;
- informează și sprijină lucrătorii poliției care, în cadrul activității lor specifice, întâlnesc situații de violență în familie;
- identifică situațiile de risc pentru părțile implicate în conflict și le îndrumă spre servicii de specialitate;
- colaborează cu instituțiile de protecție a copilului și raportează cazurile, în conformitate cu legislația în vigoare;
- facilitează și orientează beneficiarii, în funcție de nevoi, spre alte servicii și programe existente la nivelul comunității (fundații, asociații, adăposturi etc.);
- realizează intervenția în situații de violență domestică din perspectiva acordării serviciilor prin intermediul echipei mobile
- întocmește la solicitarea conducătorului instituției, situații statistice în legătură cu cazurile din evidență;
- însoțește asistentul social sau funcționarii publici cu atribuții de asistență socială, pentru realizarea evaluărilor inițiale, a anchetelor sociale, monitorizare, atunci când aceștia solicită.

#### **Alte atribuții ale compartimentului:**

- realizează anchetele sociale la cererea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin în vederea acordării atestatului în vederea adopției și a atestatului de asistent maternal profesionist,
- participă la audierile în cazul minorilor infractori;
- întocmește documentele prevăzute pentru aplicarea Legii nr.116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative sau încredințate de conducere.
- informează ori de câte ori este nevoie la cererea Directorului executiv al direcției Public Direcția de Asistență Socială cu privire la activitatea desfășurată.
- deservește publicul conform programului stabilit de conducătorul direcției.
- preia sarcini și atribuții ale colegilor în lipsa acestora sau în sprijinul acestora dacă volumul de muncă îl impune,
- creează, întreține și dezvoltă baza de date aferentă activității,
- asigură îndosărierea documentelor conform nomenclatorului arhivistic și completează opisul de evidență a acestora;

# COMPARTIMENT PROTECȚIA PERSOANELOR VÂRSTNICE A PERSOANELOR CU HANDICAP ȘI MONITORIZAREA ASISTENȚILOR PERSONALI;



În domeniul Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare, realizează următoarele demersuri:

## **A. Atribuții privind drepturile persoanelor cu handicap:**

- efectuarea și întocmirea anchetelor sociale privind stabilirea statutului și a contextului social în care trăiește adultul care solicită evaluarea/reevaluarea complexă în vederea încadrării într-un grad de handicap;
- întocmește anchetele sociale pentru persoanele cu handicap care solicită admiterea în centre publice rezidențiale sau de zi pentru persoanele cu handicap;
- preluarea cererilor și documentației necesare din partea persoanelor cu handicap și ai asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav I pentru a se transmite Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția copilului în vederea obținerii scutirii de la plata tarifului de utilizare a rețelelor de drumuri naționale (rovinieta);
- preluarea cererilor și documentației necesare din partea persoanelor cu handicap sau a reprezentanților acestora în vederea obținerii cardului –legitimație pentru locurile gratuite de parcare;
- efectuează anchete sociale pe baza investigațiilor în teren, ca urmare a solicitării Comisiei de expertiză medicală și recuperare a capacității de muncă din cadrul Casei județene de pensii Caraș-Severin pentru pensionarii de invaliditate;
- efectuează evaluarea socială a copiilor cu dizabilități și/sau CES în vederea încadrării în grad de handicap și/sau orientări școlar/profesional și întocmește Factorii de mediu, anexă la ancheta socială;
- monitorizează planul de abilitare-reabilitare, anexă la certificatul de încadrare al copilului în grad de handicap, pentru copii din familie și întocmește raportul de monitorizare pe care îl înaintează la DGASPC CS și părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu dizabilități;
- încheie contractul cu familia copilului cu dizabilități și-l monitorizează;

## **B. Atribuții privind monitorizarea asistenților personali:**

- efectuează anchetele sociale pentru verificarea îndeplinirii de către solicitant a condițiilor legale privind încadrarea în funcția de asistent personal;
- efectuează verificarea periodică a activității asistentului personal, la domiciliul persoanei cu handicap grav și propune după caz, menținerea, suspendarea sau încetarea contractului de muncă;
- preluarea actelor necesare, asigurându-se de existența la dosar a tuturor documentelor prevăzute de lege, în vederea angajării persoanelor care îndeplinesc condițiile prevăzute de legislația în vigoare pentru a fi încadrați ca asistenți personali la persoanele cu handicap gradul I grav;
- gestionarea dosarelor de angajare ale asistenților personali și întocmește referatul prin care propune angajarea asistenților personali, respectiv încetarea contractului individual de muncă al asistentului personal;
- răspunde de dosarele personale ale asistenților personali;
- comunicarea contractelor individuale de muncă și a actelor adiționale, cu încadrarea în



- termenele stabilite prin lege, Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului;
- informarea și comunicarea contractelor individuale de muncă, actelor adiționale și a altor documente în vederea aducerii la cunoștință, semnării și înmânării unui exemplar asistentului personal;
  - întocmirea situațiilor statistice privind activitatea de personal, periodice sau anuale la solicitarea instituțiilor abilitate;
  - întocmirea răspunsurilor la solicitările asistenților personali care vizează aspecte legate de activitatea compartimentului;
  - întocmește fișa colectivă de prezență a asistenților personali;
  - primește cererile de concediu ale asistenților personali;
  - monitorizează și evaluează activitatea asistenților personali;
  - avizează rapoartele semestriale de activitate întocmite de asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav, privind activitatea și evoluția stării de sănătate și handicap, a persoanelor asistate;
  - asigură efectuarea, o dată la doi ani, a instruirii asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;
  - ține evidența persoanelor cu handicap grav care au angajat asistent personal.
  - întocmește raportul privind activitatea asistenților personali, pe care îl înaintează spre informare Consiliului local;
  - întreprinde toate demersurile necesare în vederea soluționării eventualelor reclamații/sesizări cu privire la activitatea asistenților personali;

**C. Atribuții privind indemnizațiile lunare ale persoanelor încadrate în gradul de handicap grav cu asistent personal:**

- preia documentele depuse de persoanele încadrate în grad de handicap grav, reprezentanții legali sau convenționali în vederea acordării drepturilor financiare persoanelor cu handicap grav I care au optat pentru acordarea unei indemnizații lunare;
- verifică documentele depuse pentru acordarea, prelungirea, modificarea și încetarea dreptului la indemnizația lunară prevăzută de art.42 alin 4 din Legea nr.448/2006;
- gestionează dosarele beneficiarilor de indemnizație lunară;
- ține evidența persoanelor cu handicap grav care beneficiază de indemnizație și a dosarelor de personal ale acestora;
- ține evidența certificatelor de încadrare în gradul grav de handicap cu perioadă de valabilitate determinată;
- întocmește referate și decizii pentru acordarea, prelungirea și încetarea dreptului la indemnizația lunară a beneficiarilor;
- întocmește referate pentru acordarea indemnizației persoanei cu handicap grav pe perioada lipsei temporare a asistentului personal și le pune în plată.
- întocmește și transmite beneficiarilor de indemnizație lunară, comunicările Deciziilor de acordare, prelungire și încetare a dreptului la indemnizație lunară, emise de către Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Caransebeș;
- întocmește recapitulația și listele de plată cu persoanele beneficiare de indemnizație lunară, pe care o predă la compartimentul financiar pentru acordarea vizei de control financiar preventiv propriu și întocmirea ordinelor de plată;
- întocmește recapitulația, listele și statul de plată a indemnizațiilor convenite persoanelor cu handicap acordate pe perioada concediului de odihnă al asistentului personal în baza centralizatorului de solicitări concediu de odihnă.



#### **D. În domeniul Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice:**

- identifică și întocmește evidența persoanelor vârstnice aflate în nevoie;
  - consiliază și informează asupra situațiilor de risc social, precum și asupra drepturilor sociale ale persoanelor vârstnice vulnerabile în fața necesităților vieții cotidiene;
  - întocmește documentațiile pentru internarea persoanelor vârstnice în cămine sau spitale pentru bătrânii bolnavi;
  - dezvoltă programe în parteneriat, cu furnizorii de servicii sociale, care pot fi persoane fizice sau juridice, publice ori private, cu caracter comunitar în vederea sprijinirii vârstnicilor aflați în situații de risc pentru prevenirea instituționalizării și redarea încrederii în forțele proprii; prin intermediul acestor programe biroul, în colaborare cu organizațiile neguvernamentale de profil, furnizează servicii socio-medicale conform nevoilor individuale, după cum urmează:
    - servicii de baza: ajutor pentru igiena corporala, imbracare si dezbracare, igiena eliminarilor, hranire si hidratare, transfer si mobilizare, deplasare in interior, comunicare;
    - servicii de suport: ajutor pentru prepararea hranei sau livrarea acesteia la domiciliu (masa pe roți), efectuarea de cumpărături, activitati de menaj, insotirea in mijloacele de transport, facilitarea deplasării in exterior, companie, activitati de administrare si gestionare, activitati de petrecere a timpului liber;
    - servicii de reabilitare si adaptare a ambientului: mici amenajari, reparatii si altele asemenea.
- servicii de îngrijire social-medicala de natura serviciilor conexe, interdisciplinare (servicii de recuperare si reabilitare, kinetoterapie, fizioterapie, terapie ocupationala, psihoterapie, psihopedagogie, logopedie, podologie si altele asemenea).

#### **Cu privire la îngrijitorul informal:**

- estimează anual numărul persoanelor vârstnice dependente care necesită sprijin pentru activitățile de bază ale vieții zilnice;
- estimează numărul persoanelor vârstnice care nu primesc ajutor pentru îndeplinirea activităților instrumentale ale vieții zilnice din partea îngrijitorilor informali și voluntari;
- elaborarea indicatorilor de eficiență cost/beneficiu.
- dispune efectuarea de controale periodice asupra activității îngrijitorilor informali care beneficiază de drepturile prevăzute la alin. (2) și prezintă semestrial un raport consiliului local.
- organizează instruirii/cursuri de formare pentru îngrijitorii informali;
- includ în programul anual de acțiuni privind serviciile sociale, respectiv al activităților de informare a publicului activități de informare și consiliere pentru îngrijitorii informali, inclusiv pentru îngrijitorii adolescenți.

#### **Alte atribuții ale compartimentului:**

- asigură soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor primite direct de la cetățeni sau de la autorități ale administrației publice de stat centrale sau locale și alte organe;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative sau încredințate de conducere.
- informează ori de câte ori este nevoie la cererea Directorului executiv al direcției Public Direcția de Asistență Socială cu privire la activitatea desfășurată.
- deservește publicul conform programului stabilit de conducătorul direcției.
- preia sarcini și atribuții ale colegilor în lipsa acestora sau în sprijinul acestora dacă volumul de munca îl impune,

- creează, întreține și dezvoltă baza de date aferentă activității,
- asigură îndosărierea documentelor conform nomenclatorului arhivistic și completează opisul de evidență a acestora;

#### **E. Atribuțiile Asistenților personali ai persoanelor cu handicap:**

- asigură alimentația corespunzătoare deficienței asistatului;
- servește masa respectând orele de masă, asigurând vesela și condițiile igienico-sanitare necesare;
- alimentează direct sau sprijină bolnavii care au nevoie de astfel de ajutor, urmărind educarea și formarea deprinderilor de autonomie;
- asigură igiena corporală a bolnavilor, a lenjeriei de corp, articolelor de îmbrăcăminte, lenjeriei de pat și a cazarmamentului de întreținere a curățeniei și a măsurilor igienico-sanitare a spațiului de cazare, după caz, însoțește bolnavul la grupul sanitar (baie);
- participă activ la umanizarea condițiilor de viață a persoanei îngrijite, implicându-se permanent în viața cotidiană;
- asigură aplicarea tratamentelor prescrise de medici, sesizând la timp semnele de boală sau acutizare și măsurile ce se impun (transport spital, solicitare control medical de specialitate la domiciliu);
- semnarea unui angajament, ca act adițional la contractul individual de muncă, prin care asistentul personal 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, precum și alte planuri de recuperare indicate de specialiști (kinetoterapie, ergoterapie etc.);
- stimulează personalitatea persoanei pe care o are în îngrijire, stabilind relații afective cu acestea;
- tratează cu respect, bună credință și înțelegere persoana cu handicap grav, fără să abuzeze fizic, psihic sau moral de starea de incapacitate în care se află aceasta;
- execută și alte sarcini specifice profilului postului pe care îl ocupă, dispuse de medici, de către Direcția de Asistență Socială Caransebeș, ori impuse de starea persoanei handicapate;
- participă, o dată la 2 ani la formele de perfecționare a pregătirii profesionale (instruire) organizată de angajator;
- să respecte toate atribuțiile și obligațiile prevăzute în contractul individual de muncă și în fișa postului;
- să comunice Compartimentului Protecția persoanelor vârstnice, a persoanelor cu handicap și monitorizarea asistenților personali din cadrul Direcției de Asistență Socială Caransebeș, în termen de 48 de ore de la luarea la cunoștință, orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav și alte situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege (L.448/2006);
- să colaboreze cu asistenții sociali și cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Caraș-Severin;
- să se prezinte la Comisia de expertiză a persoanelor cu handicap pentru minori sau adulți din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin cu cel puțin 30 de zile înainte de expirarea valabilității certificatului de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap, pentru a evita încetarea contractului individual de muncă (în cazul certificatelor de handicap emise pe perioadă determinată)
- **Asistenții personali, pe lângă atribuții, au și răspunderi/obligații și anume:**

- a) Salariatul poartă întreaga răspundere privind modul de îngrijire a persoanei cu handicap asistate;
- b) Salariatul are obligația să prezinte semestrial (în luna iunie și în luna decembrie), un raport privind activitatea sa și evoluția stării de sănătate și handicap a persoanei asistate pe care o are în îngrijire și supraveghere. Raportul va fi vizat de către medicul de familie al bolnavului și de către asistat în vederea verificării salariatului sub aspectul bunei credințe, decenței în comportament și a sarcinilor de serviciu cuprinse în fișa postului și în contractul de muncă;



- c) Salariatul participă la examenul anual de medicină a muncii;
- d) Salariatul răspunde la toate solicitările conducerii direcției
- e) Obligațiile de muncă sunt de 8 ore pe zi, programul de lucru fiind 8-16.



## **COMPARTIMENT ECONOMICO-FINANCIAR, ACHIZITII ȘI ADMINISTRATIV**

### **1. ECONOMICO-FINANCIAR**

**Consilier** - are următoarele atribuții :

- organizarea și ținerea la zi a contabilității în conformitate cu prevederile legii;
- întocmește note de fundamentare pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate, în vederea promovării lor în Consiliul Local;
- asigură elaborarea Proiectului Bugetului DAS Caransebeș anual la termenele prevazute de lege (defalcat pe fiecare clasificare funcțională precum și centralizat la nivelul Direcției) – însoțit de Notele de fundamentare întocmite în pe baza referatelor de necesitate/oportunitate ale compartimentelor de specialitate din cadrul DAS Caransebeș, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare în vederea aprobării bugetului anual al Consiliului Local;
- Întocmește referatele de necesitate/oportunitate în vederea cuprinderii/ suplimentării/ diminuării/ redistribuirii, sumelor în Bugetului DAS Caransebeș aferent exercițiului financiar curent, de câte ori situația o impune;
- urmărește periodic realizarea bugetului, verifică și întocmește propunerile de rectificare a bugetului, de modificare a alocațiilor trimestriale, de virări de credite, de repartizare pe trimestre;
- întocmește documentele justificative pentru orice operație/bugetară care vizează instituția;
- transmite la Primăria municipiului Caransebeș solicitarea lunară de credite, pe categorii de cheltuieli;
- transmite solicitarea lunară de credite către Direcția de Sănătate Publică Caraș-Severin pentru plata drepturilor salariale ale personalului medical din unitățile de învățământ și a cheltuielilor cu bunurile și serviciile prevăzute în baremul minim de dotare a cabinetelor școlare;
- întocmește situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale respectând regulile de întocmire și termenele de depunere;
- întocmește execuția bugetară.
- efectuează analiza zilnică a derulării execuției bugetare;
- elaborează statele de plată pentru salariile angajaților, stabilind salariile nete;
- transmite la Trezoreria municipiului Caransebeș programarea privind necesarul de numerar pentru efectuarea plăților prin casierie;
- preia, verifică și prelucrează documentele în vederea efectuării plăților: referate, propuneri de angajare a cheltuielilor, angajamente bugetare, ordonanțări, deconturi de cheltuieli materiale, ordine de deplasare ale angajaților etc.
- întocmește ordinele de plată privind drepturile salariale, obligațiile către bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale de stat, bunurile și serviciile achiziționate, prestațiile sociale, etc. cu respectarea conturilor aferente subcapitolelor și alineatelor bugetare și a anexelor specifice (dacă este cazul), cu respectarea termenelor legale de plată specifice obligațiilor plătite;
- respectă obligațiile privind plățile în numerar care presupun depunerea CEC-ului de ridicare a numerarului cu o zi înainte de ridicarea efectivă a sumelor aprobate a fi puse în plată;
- înregistrează în/contabilitate/operațiunile/efectuate;

- derulează operațiuni de încasări și plăți în numerar, prin casieria instituției, verifică activitatea casieriei și înregistrează în evidența contabilă operațiunile efectuate;
- întocmește lunar bilanța de verificare;
- asigură înregistrarea cronologică și sistematică a operațiilor financiare;
- stabilește totalul sumelor debitoare și creditoare și soldul final al fiecărui cont;
- asigură concordanța între conturile sintetice și conturile analitice (prin intermediul bilanței de verificare);
- înregistrează plățile zilnice, în registrul de casă; înregistrează operațiunile specifice fiecărui cont în fișa contului; efectuează orice altă operațiune financiar-contabilă impusă de funcționarea, conform legii, a direcției;
- întocmește darea de seama, detalierea bugetului pe cheltuieli la orice rectificare, notele de fundamentare pentru investiții;
- întocmește monitorizarea cheltuielilor de personal (contractuali, funcționari publici).
- Asigură și răspunde de respectare termenelor și procedurilor legale de elaborare și adoptare a bugetului propriu în colaborare cu toate compartimentele din cadrul direcției;
- Urmărește permanent realizarea bugetului propriu stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întreținere și executare a acestuia cu respectarea disciplinei financiare;
- Analizează necesarul de resurse și propune măsuri de rectificare a bugetului propriu ordonatorului principal de credite
- Conduce evidența obligațiilor față de furnizori și bugetul consolidat al statului și efectuează plățile la termenele prevăzute în contracte și reglementări legale;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului sau decizii ale directorului executiv;
- Urmărește și răspunde de punerea în aplicare a actelor normative în materie și de aplicare a hotărârilor Consiliului Local;
- Asigură și răspunde de respectarea legalității privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;
- Verifică modul de cheltuire a sumelor din bugetul propriu și prezintă directorului executiv informări privind stadiul execuției bugetare;
- Organizează, asigură și răspunde de exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar preventiv;
- Asigură plata drepturilor bănești convenite personalului din cadrul direcției și a asistenților personali ai persoanelor cu handicap;
- Întocmește și transmite situațiile statistice solicitate de organele în drept;
- Persoana împuternicită să exercite controlul financiar preventiv, se asigură că ordonanțările supuse vizei se referă la angajamente de cheltuieli deja vizate și că sunt îndeplinite condițiile de lichidare a angajamentelor;
- Persoana împuternicită de către conducatorul instituției publice, exercită prin viza controlul financiar preventiv pentru toate operațiunile, privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, evidența și raportul angajamentelor bugetare și legale;
- Persoana împuternicită să exercite controlul financiar preventiv înregistrează documentele în registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv și efectuează verificarea operațiunii din punct de vedere al legalității, regularității și după caz al încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament;
- Întocmește la termen contul de execuție bugetară, bilanțele de verificare sintetice și analitice, situațiile financiare, respectând procedura de transmitere a acestora către platforma națională FOREXEBUG și către ordonatorul principal de credite;



- asigură depunerea la Trezoreria Caransebeș a ordinelor de plată, a foilor de vărsământ și ridicarea extraselor de cont;
- întocmește zilnic Registrul de casă pentru operațiunile de intrări/ieșiri de numerar;
- întocmește situațiile statistice privind Monitorizarea cheltuielilor lunare de personal;
- răspunde de efectuarea corectă, în termenul legal, a viramentelor pentru salarii;
- întocmește și predă declarațiile Declarația 112, Declarația 100 și Declarația L153;
- întocmește dările de seamă lunare și trimestriale și celelalte anexe la bilanț prevăzute de lege;
- asigură întocmirea registrelor contabile obligatorii: Registrul jurnal, Registrul inventar, Registrul Cartea mare;
- organizează activitatea de inventariere patrimoniului instituției și de casare a bunurilor și înregistrează rezultatele acesteia în evidența contabilă a instituției;
- asigură partea financiară și economică a proiectelor implementate de DAS;
- întocmește situații economico-financiare, la solicitarea ordonatorului principal de credite sau a instituțiilor abilitate;



### **Alte atribuții ale compartimentului:**

- asigură soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor primite direct de la cetățeni sau de la autorități ale administrației publice de stat centrale sau locale și alte organe;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative sau încredințate de conducere.
- informează ori de câte ori este nevoie la cererea Directorului executiv al direcției Public Direcția de Asistență Socială cu privire la activitatea desfășurată.
- preia sarcini și atribuții ale colegilor în lipsa acestora sau în sprijinul acestora dacă volumul de munca îl impune,
- creează, întreține și dezvoltă baza de date aferentă activității,
- asigura îndosărierea documentelor conform nomenclatorului arhivistic și completează opisul de evidență a acestora;

### **2. ACHIZIȚII-** are următoarele atribuții :

#### **Consilier achiziții** are următoarele atribuții :

- îndrumă personalului din cadrul centrelor/serviciilor/compartimentelor în vederea elaborării referatelor de necesitate ;
- elaborează și actualizează strategia anuală de achiziții publice și programul anual al achizițiilor publice, întocmite pe baza necesităților și priorităților tuturor centrelor/serviciilor/compartimentelor din cadrul instituției;
- efectuează cercetări de piață în scopul achiziționării de produse, servicii și lucrări;
- răspunde de lansarea, derularea și finalizarea procedurilor de achiziții publice de produse, servicii și lucrări, în conformitate cu actele normative ce reglementează activitatea de achiziții publice;
- elaborează documentația de atribuire aferentă procedurilor de achiziție publică, inclusiv pentru achiziții directe și asigură publicitatea necesară;
- întocmește și răspunde de păstrarea dosarului achiziției pentru toate achizițiile realizate, conținând toate documentele aferente achiziției, inclusiv ofertele;
- colaborează cu celelalte compartimente ale instituției, în funcție de specificul documentației

de atribuire și de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;

- colaborează cu compartimentele din cadrul instituției în vederea identificării și evaluării potențialelor riscuri ce pot apărea pe parcursul derulării procedurii de achiziție publică;
- ține evidența procedurilor în curs de derulare și a celor derulate;
- participă în comisiile de evaluare/negociere a ofertelor;
- elaborează contractele de achiziție publică de produse/servicii/lucrări, acordurile-cadru și emite comenzile;
- urmărește realizarea și derularea tuturor contractelor de achiziție publică, verifică și răspunde de respectarea prevederilor din contractele încheiate la nivelul serviciului și a disciplinei contractuale;
- întocmește documentele constatatoare privind îndeplinirea obligațiilor contractuale, le transmite către operatorii economici și le publică în SICAP;
- ține evidența urmării contractelor încheiate în ceea ce privește respectarea termenelor de prestare a serviciilor și a furnizorilor de bunuri, precum și respectarea termenelor de execuție a lucrărilor;
- ține evidența tuturor contractelor de achiziții publice aflate în curs de executare și atenționează privind ajungerea la termen;
- informează conducerea instituției despre stadiul derulării contractelor privind respectarea clauzelor contractuale;
- răspunde în termenul legal solicitărilor Agenției Naționale pentru Achiziții Publice și Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;
- prezintă rapoarte cu privire la achizițiile publice derulate, stadiul derulării contractelor și Programul Achizițiilor Publice, comunică raportări statistice și transmițeri de date și altor instituții ierarhic superioare;
- urmărește ca achizițiile din Direcție să se încadreze în cantitățile aprobate prin Programul anual de achiziții;
- întocmește dosarul de achiziții publice pentru fiecare achiziție efectuată și răspunde de aplicarea în domeniul legislației în vigoare;
- elaborează răspunsurile la corespondența referitoare la achiziții publice, cu respectarea termenelor prevăzute de lege;
- are obligația de a cunoaște modificările legislative care privesc activitatea de achiziție publică și își dă concursul la articularea acesteia cu toate compartimentele interesate ale instituției;
- comunică deciziile de atribuire a contractelor de achiziție publică, nu mai târziu de 3 zile de la emiterea acestora, tuturor participanților la achiziția publică;
- întocmește și transmite raportul anual privind contractele de achiziții publice;
- respectă prevederile sistemului de control-managerial, întocmește și actualizează după caz proceduri de lucru pentru activitățile proprii;
- întocmește referate și decizii cu privire la activitatea referitoare la achizițiile publice;
- asigură soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor primite direct de la cetățeni sau de la autorități ale administrației publice de stat centrale sau locale și alte organe;



- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative sau încredințate de conducere.
- informează ori de câte ori este nevoie la cererea Directorului executiv al direcției Public Direcția de Asistență Socială cu privire la activitatea desfășurată.
- deservește publicul conform programului stabilit de conducătorul direcției.
- preia sarcini și atribuții ale colegilor în lipsa acestora sau în sprijinul acestora dacă volumul de munca îl impune,
- creează, întreține și dezvoltă baza de date aferentă activității,
- asigura îndosărierea documentelor conform nomenclatorului arhivistic și completează opusul de evidență a acestora;



#### **Alte atribuții ale compartimentului:**

- asigură soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor primite direct de la cetățeni sau de la autorități ale administrației publice de stat centrale sau locale și alte organe;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative sau încredințate de conducere.
- informează ori de câte ori este nevoie la cererea Directorului executiv al direcției Public Direcția de Asistență Socială cu privire la activitatea desfășurată.
- preia sarcini și atribuții ale colegilor în lipsa acestora sau în sprijinul acestora dacă volumul de munca îl impune,
- creează, întreține și dezvoltă baza de date aferentă activității,
- asigura îndosărierea documentelor conform nomenclatorului arhivistic și completează opusul de evidență a acestora;

### **3. ADMINISTRATIV**

#### **Casierul - are următoarele atribuții:**

- asigură aplicarea legislației de specialitate în vederea realizării atribuțiilor și rezolvă corespondența repartizată;
- efectuează și ține evidența încasărilor în numerar;
- încasează sumele de bani, prin numerare faptică, în prezența persoanelor care plătesc;
- întocmește corect și la zi chitanțele pentru sumele încasate;
- răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie;
- verifică, numără și împachetează corespunzător numerarul încasat, întocmește zilnic documentele de casă;
- asigură integritatea și securitatea numerarului prezent în casierie;
- completează zilnic registrul de casă și predă numerarul încasat conform monetarului întocmit;
- predă în contabilitate primul exemplar din Registrul de casa, pentru operarea încasărilor în programul de contabilitate, împreună cu documentele de casa;
- ridică de la banca Extrasul de cont și îl predă în contabilitate pentru a fi înregistrat;



- răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat în fiecare zi la Trezorerie, în contul unității;
- răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite;
- respectă disciplina financiară privind încasările și plățile în numerar;
- eliberează numerar din caserie numai pe baza unei Decizii de plată semnată de consilierul de la contabilitate și director;
- achită avansurile de deplasare, salariile asistenților personali ai persoanelor cu handicap, indemnizațiile persoanelor cu handicap, ajutoarele pentru încălzirea locuinței cu lemne, suplimentul de energie și alte plăți în numerar aflate în sarcina Direcției de Asistență Socială, prevăzute de legislația în vigoare;
- încasează contravaloarea de 30% pentru persoanele care beneficiază de masă la Cantina de Ajutor Social Caransebeș;
- răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin fapta și în legătură cu munca a cauzat pagube materiale instituției;
- are obligația să raporteze în scris conducerii direct și în timp util orice nereguli pe care le observă în modul de executare a sarcinilor ce revin oricărui angajat al instituției, indiferent de funcția pe care o deține, dacă din cauza acestor nereguli s-ar putea crea sau s-au creat deja prejudicii financiare instituției;
- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și corespunzătoare;
- urmărește aplicarea legislației în vigoare în domeniul de activitate desfășurat;



#### **Alte atribuții ale compartimentului:**

- asigură soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor primite direct de la cetățeni sau de la autorități ale administrației publice de stat centrale sau locale și alte organe;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative sau încredințate de conducere.
- informează ori de câte ori este nevoie la cererea Directorului executiv al direcției Public Direcția de Asistență Socială cu privire la activitatea desfășurată.
- deservește publicul conform programului stabilit de conducătorul direcției.
- preia sarcini și atribuții ale colegilor în lipsa acestora sau în sprijinul acestora dacă volumul de muncă îl impune,
- creează, întreține și dezvoltă baza de date aferentă activității,
- asigură îndosărierea documentelor conform nomenclatorului arhivistic și completează opusul de evidență a acestora;

#### **Șoferul - are următoarele atribuții:**

- răspunde de starea tehnică și de întreținerea corespunzătoare a vehiculului pe care îl are în primire și de inventarul acestuia și execută toate dispozițiile cu privire la realizarea unui

grad sporit de siguranță a circulației, conform OUG nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice;

- deservește pe linie de transport locul de muncă nominalizat și nu execută decât cursele indicate de persoana stabilită să confirme foaia de parcurs privind kilometri rulați și timpul stat la dispoziție;
- respectă normele specifice de protecție și securitate în muncă respectarea programului de lucru și a normelor de protecție și securitate a muncii;
- are obligația să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor halucinogene și nici să consume astfel de băuturi/substanțe în timpul serviciului;
- respectă prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice, pe care este obligat să le cunoască;
- se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor sale profesionale și legislative în domeniul transporturilor;
- va respecta cu strictețe itinerariul și instrucțiunile primite de șef atât la plecarea cât și la sosirea din cursă, verifică starea tehnica a autovehiculului;
- întocmește corect foile de parcurs, completând-o la toate rubricile, atestând corect data și ora plecării și venirii din cursă, kilometrii parcurși zilnic, starea tehnică a vehiculului;
- este răspunzător de încadrarea în consumul specific de benzină/motorină și în cotele lunare de carburanți;
- respectă normativele tehnice ale autoturismului pe care îl conduce;
- predă foile de parcurs aferente lunii precedente, până la data de 5 ale lunii curente;
- la solicitarea bonurilor valorice pentru carburant auto, predă obligatoriu cotoarele bonurilor utilizate anterior, cu ștampila ce atestă data și stația de alimentare;
- prezintă toate datele întocmirii fișei activității zilnice;
- informează conducătorul instituției cu privire la expirarea polițelor RCA/CASCO;
- solicită întocmirea unei comenzi de întreținere tehnică (inspecția tehnică periodică, revizia tehnică, schimb de ulei și/sau filtre etc., atât la termenele scadente cât și pentru reparații, ori de câte ori consideră că este necesar);
- asistă la operațiuni de reparații, preia sub semnătură piesele de schimb și materialele de întreținere din depozit și recepționează lucrările, efectuând și probe de parcurs;
- nu încredințează conducerea autovehiculului altor persoane decât în baza unui proces verbal de predare-primire înregistrat în prealabil;
- nu absentează nejustificat de la serviciu;
- participă la programele de instruire organizate de angajator;
- nu folosește mașina instituției în scopuri personale, după terminarea orelor de program mașina este parcat în parcare instituției;
- deplasarea în teren se realizează cu înștiințarea directorului serviciului și cu menționarea adreselor de deplasare în registrul cu această destinație
- în situația în care angajații din cadrul aparatului de specialitate al Primarului solicită deplasare în teren, însoțiți de șoferul Direcției de Asistență Socială, aceasta se va face doar în situații excepționale, când deplasarea în teren cu șoferul primăriei este imposibil de realizat;
- deplasarea în teren a șoferului direcției, cu personalul altor direcții/servicii din cadrul aparatului de specialitate al primarului sau din subordinea Consiliului Local, se realizează cu aprobarea conducătorului instituției solicitante, care își asumă eventualele riscuri care pot apărea în cursul deplasării;
- în vederea respectării prevederilor legale privind securitatea și sănătatea în muncă a angajaților, se va încheia o convenție/protocol de colaborare între Direcția de Asistență Socială Caransebeș și celelalte persoane juridice ai căror lucrători au nevoie pentru deplasare în teren de șoferul direcției;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative sau încredințate de conducere.



- informează ori de câte ori este nevoie la cererea Directorului executiv al direcției Public Direcția de Asistență Socială cu privire la activitatea desfășurată.



#### **Consilier I A:** are următoarele atribuții:

- planificarea, coordonarea și controlul activității personalului administrativ (casierie, curățenie, șofer);
- asigură dotare cu materiale de birotică, materiale igienico-sanitare, echipament de lucru și de protecție a personalului de întreținere;
- întocmește referate de specialitate specifice activității compartimentului;
- face propuneri pentru realizarea de cheltuieli bugetare privind întreținerea și buna funcționare a activității instituției;
- asigură verificarea și confirmarea facturilor de prestare servicii și toate facturile care au ca scop achiziționare de bunuri și servicii;
- asigură dotarea și echiparea imobilelor cu mijloace de prevenire și stingere a incendiilor, în concordanță cu prevederile legale privind avizele de funcționare necesare pentru fiecare imobil;
- supraveghează efectuarea curateniei în spații cu destinația: - birouri, spații comune (săli conferințe, holuri) în grupurile sanitare și curtea interioară, în conformitate cu normele sanitare și de protecția muncii;
- asigură soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor primite direct de la cetățeni sau de la autorități ale administrației publice de stat centrale sau locale și alte organe;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative sau încredințate de conducere.
- informează ori de câte ori este nevoie la cererea Directorului executiv al direcției Public Direcția de Asistență Socială cu privire la activitatea desfășurată.
- preia sarcini și atribuții ale colegilor (de la orice compartiment) în lipsa acestora sau în sprijinul acestora dacă volumul de munca îl impune,
- creează, întreține și dezvoltă baza de date aferentă activității,
- asigura îndosărierea documentelor conform nomenclatorului arhivistic și completează opusul de evidenta a acestora;

#### **Îngrijitorul** – are următoarele atribuții:

- menține calitatea mediului de lucru al angajaților în condiții de maximă igienă;
- efectuează curățenia în sediul instituției și în curtea acesteia;
- efectuează dezinsecția curentă a pardoselilor, pereților, grupurilor sanitare și păstrarea lor în mod corespunzător;
- întreține în condiții de maximă igienă birourile, holurile, grupurile sanitare;
- asigură evacuarea reziduurilor solide, curățenia și dezinsecția recipientelor;
- spală geamurile, tocurele geamurilor și ale ușii, cel puțin odată pe lună;
- spală ușile de acces, faianța, oglinzile, WC-urile, lavoarele, bateriile, ușile, tocurele ușilor, clanțele, suportul de hârtie igienică, gresia;
- poartă obligatoriu echipamentul de protecție stabilit;
- informează conducerea de starea tehnică a spațiilor și instalațiilor din centru;
- întocmește referatul de necesitate pentru produsele de curățenie și igienă pe care le înaintează superiorului ierarhic;
- execută orice alte sarcini primite din partea superiorului ierarhic;
- răspunde de calitatea muncii depuse;
- participă la toate evenimentele organizate de instituție, care necesită prezența îngrijitorului;

- aplică în muncă prevederile legale în ceea ce privește respectarea regulilor de tehnica securității muncii și PSI;
- asigură confidențialitatea datelor din cadrul centrului;
- respectă prevederile, normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- are obligația să aibă o comportare civilizată față de colegii de muncă și față de superiori;
- înaintează propuneri pentru îmbunătățirea activității în domeniul său;
- dă dovadă de disciplină, atât în relațiile cu beneficiarii, cât și în cadrul instituției în care își desfășoară activitatea;
- manifestă o atitudine pozitivă și răbdare în relația cu beneficiarii;
- primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.
- dovedește corectitudine și punctualitate în executarea atribuțiilor;
- răspunde material, civil, penal, contravențional pentru încălcarea/neîndeplinirea la timp și la parametri stabiliți a sarcinilor de serviciu și pentru orice prejudicii aduse unității din culpa sa;
- cunoaște și respectă programul de lucru;



## COMPARTIMENT JURIDIC ȘI RESURSE UMANE

**CONSILIER** are următoarele atribuții :

- întocmește note de fundamentare în vederea propunerii spre aprobare a proiectelor de hotărâri în domeniul de activitate al resurselor umane, în vederea promovării lor în Consiliul Local;
- întocmește organigrama, statul de funcții și statul de funcționari;
- întocmește statul de personal ori de câte ori intervin modificări privind componentele definitorii ale acestuia: structura organizatorică, numărul și categoria funcțiilor, numărul de posturi etc.
- asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor și a promovărilor din cadrul Direcției de Asistență Socială și răspunde de organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor – recrutarea și selecția candidaților pentru funcții publice și contractuale;
- se asigură de publicitatea posturilor vacante scoase la concurs, conform prevederilor legale în vigoare;
- asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacanțe;
- întocmește actele administrative privind numirea în funcția publică, modificarea/suspendarea/încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici;
- organizează și asigură procedurile legate de depunerea jurământului de către funcționarii publici;
- întocmește contractele individuale de muncă pe perioadă nedeterminată și determinată, prin acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația privind funcția publică și de legislația muncii pentru personalul din pentru angajarea personalului contractual;
- întocmește deciziile pentru angajarea/modificarea/suspendarea/încetarea contractelor individuale de muncă ale personalului propriu și ale asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav (pentru A.P deciziile se emit pe baza referatelor emise de Compartimentul handicap);
- întocmește deciziile și actele adiționale la contracte, referitoare la drepturile salariale brute convenite angajaților și cele privind modificările intervenite în legătură cu relațiile de muncă sau de serviciu dintre instituție și salariații acesteia;

- întocmește și actualizează Registrul de evidență al salariaților contractuali, cu ajutorul aplicației REVISAL și transmite Inspectoratului Teritorial de Muncă datele, respectând legislația în vigoare;
- întocmește, completează, păstrează și administrează de dosarele profesionale ale funcționarilor publici, precum și de dosarele personale ale personalului contractual conform prevederilor legale;
- se asigură și răspunde de existența la dosar a tuturor documentelor prevăzute de lege;
- transmite pe portalul ANFP modificările raporturilor de serviciu intervenite pentru funcționarii publici, raportarea lunară a salariilor funcționarilor publici din instituție, precum și orice alte documente de interes, conform legislației în vigoare;
- ține evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici, conform machetelor elaborate de ANFP și le transmite în timp util;
- la solicitarea justificată a șefilor, și cu avizul ANFP, întocmește documentația necesară supunerii spre aprobare a Consiliului Local pentru transformarea unor posturi vacante, prevăzute în statul de funcții;
- asigură legătura instituției cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici București de către care este coordonat metodologic;
- întocmește referate privind propunerea de sancționare disciplinară a angajaților, pe baza raportului Comisiei de disciplină cu sancțiunea dispusă de directul executiv șo/sau a referatului șefilor ierarhici ai angajaților, cu respectarea prevederilor legale;
- ține evidența sancțiunilor disciplinare aplicate funcționarilor publici și personalului contractual, precum și radierea acestora, în condițiile legii;
- colaborează cu personalul de conducere în vederea întocmirii fișelor de post, primește fișele de post de la directorul executiv/șefii de servicii/de birouri și le păstrează în dosarul personal al angajaților în cauză;
- Solicită personalului din cadrul Direcției completarea și/sau actualizarea declarațiilor de
- solicită și centralizează avere, a declarațiilor de interese, a declarațiilor personale și asigură gestiunea acestor documente, conform legislației în vigoare. Răspunde de preluarea și păstrarea declarațiilor de avere și a celor de interese ale angajaților Direcției și de publicarea acestora pe pagina de internet a instituției conform legii;
- asigură întocmirea de către superiorii ierarhici a rapoartelor de evaluare ale funcționarilor publici și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual;
- întocmește, în luna decembrie a fiecărui an, programarea concediilor de odihnă ale angajaților direcției, pe baza propunerilor pe care o supune spre aprobare directorului executiv;
- ține evidența numărului de zile de concediu efectuate și care urmează a fi efectuate;
- întocmește și verifică foaia colectivă de prezență;
- stabilește salariile de bază ale funcționarilor publici și ale personalului contractual, pe baza legislației în vigoare;
- eliberează la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, privind vechimea în muncă, privind drepturile salariale brute (salarii de încadrare, sporuri de conducere, salariu de merit, spor de vechime etc.);
- colaborează la fundamentarea necesarului de cheltuielile de personal prevăzute în buget cu conducerea Direcției și consilierul de la compartimentul Contabilitate;
- urmărește situația angajaților DAS care îndeplinesc cumulativ condițiile de vârstă standard și stagiul minim de cotizare pentru pensionare;
- întocmește Planul anual de perfecționare a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul Direcției, pe baza propunerilor privind perfecționarea personalului, înaintate de personalul de conducere, pe care îl transmite Comisiei paritare spre avizare, conducerii Direcției spre aprobare și ordonatorului principal de credite spre centralizare;



- ține evidența la zi a vechimii în muncă a salariaților, în vederea acordării gradajilor de vechime;
- urmărește respectarea prevederilor legale privind exercitarea atribuțiilor care revin consilierului etic;
- respectă prevederile sistemului de control intern-managerial;
- urmărește respectarea prevederilor legale privind dialogul social;
- întocmește și actualizează Codul etic al funcționarilor publici și al personalului contractual, conform modificărilor legislative;
- participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială Caransebeș care va fi supus aprobării în Consiliului Local;
- participă la elaborarea Regulamentului de ordine interioară; răspunde de aplicarea prevederilor din acesta;
- răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public;
- duce la îndeplinire hotărârile consiliului local, dispozițiile primarului și deciziile directorului executiv;
- prezintă documente și dă relații inspectorilor de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;
- răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul serviciului conform clauzei de confidențialitate și nu poate fi obligat în nici o circumstanță de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional;
- în exercitarea profesiei și în legătura cu aceasta, este independent profesional și nu poate fi supus nici unei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora.



#### **CONSILIERUL JURIDIC – are următoarele atribuții:**

- avizează deciziile emise de către directorul executiv al instituției;
- acordă consultații cu caracter juridic;
- redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea instituției;
- acordă asistență, consultanță și reprezentare juridică a instituției;
- redactează acte juridice, atestă identitatea părților, a conținutului și a datei actelor încheiate de către instituție;
- avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic;
- verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ trimise spre avizare;
- semnează la solicitarea conducerii instituției, în cadrul reprezentării, documentele cu caracter juridic eminate de la conducerea instituției;
- exprimă puncte de vedere în ceea ce privește aplicarea și interpretarea actelor normative, în cazul unor măsuri luate de către conducerea instituției, sau la cererea compartimentelor dacă aceste solicitări privesc activitatea instituției;
- întocmește răspunsuri din punct de vedere juridic la adrese și sesizări înregistrate la sediul instituției;
- întocmește intampinări și interogatorii, formulează apeluri, recursuri și face propuneri privind promovarea căilor extraordinare de atac în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care instituția este parte;
- avizează contracte, convențiile și protocoalele încheiate de către instituție cu alte persoane fizice sau juridice;
- ține evidența cronologică și pe domenii a actelor normative;

- ține evidența tuturor actelor și documentelor întocmite;
- crează, întreține și dezvoltă bază de date aferentă activității
- informează conducerea cu privire la aparițiile și modificările legislative aplicabile domeniului de activitate al instituției;
- reprezintă în instanțele judecătorești de toate gradele instituția și Directorul acesteia, pe baza de delegație;
- asigură consultanță juridică angajaților instituției și îi informează pe aceștia cu privire la noile apariții legislative sau modificări aduse în domeniu;
- avizează sau semnează acte cu caracter juridic, semnătura sa aplicându-se numai pentru aspectele strict juridice ale documentului; consilierul juridic nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul vizat ori semnat de acesta;
- colaborează la întocmirea proiectelor de hotărâri, dispozițiilor, regulamentelor, procedurilor, verificând din punct de vedere al legalității și semnează alte documente cu caracter juridic (referate, adrese, răspunsuri) cu avizarea juridică a documentelor care necesită viza juridică și îndeplinesc condițiile legale pentru avizare;



### **Consilierul juridic –Raspunderi și limite ale raspunderii**

- Răspunde de legalitatea actelor întocmite și de controlul legalității actelor întocmite de către alte compartimente.
- Răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate de către consilierul juridic în cadrul instituției conform clauzei de confidențialitate; consilierul juridic nu poate fi obligat în nici o circumstanță de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional.
- Consilierul juridic are toate drepturile și obligațiile prevăzute de lege în conformitate cu statutul profesional și cu reglementările legale ce stau la baza desfășurării activității instituției, cu care are raporturi de muncă.

### **Alte atribuții ale compartimentului:**

- asigură soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor primite direct de la cetățeni sau de la autorități ale administrației publice de stat centrale sau locale și alte organe;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative sau încredințate de conducere.
- informează ori de câte ori este nevoie la cererea Directorului executiv al direcției Publică Direcția de Asistență Socială cu privire la activitatea desfășurată.
- preia sarcini și atribuții ale colegilor în lipsa acestora sau în sprijinul acestora dacă volumul de muncă îl impune,
- creează, întreține și dezvoltă baza de date aferentă activității,
- asigură îndosărierea documentelor conform nomenclatorului arhivistic și completează opisul de evidență a acestora;

## COMPARTIMENT REGISTRATURĂ, RELAȚII CU PUBLICUL, EVALUARE ÎNȚIALĂ ȘI ANALIZĂ STATISTICĂ

Compartimentul reprezintă puntea de legătură dintre Direcția de Asistență Socială și cetățeni, instituții, asigurând contactul și comunicarea într-un mod cât mai eficient.



### CONSILIER I – are următoarele atribuții:

- evaluarea inițială a nevoilor sociale ale cetățenilor care se adresează instituției, înregistrarea și gestionarea documentelor;
- asigură circuitul documentelor în cadrul instituției;
- asigură informarea și consilierea directă sau intermediată prin mijloace tehnice de comunicare a beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile disponibile;
- documentare cu privire la actele și formularele necesare pentru obținerea diferitelor beneficii/servicii oferite de direcție;
- furnizarea de formulare către cetățeni și sprijinirea beneficiarilor în vederea completării corecte a formularelor;
- informarea cetățenilor cu privire la toate actele necesare/modalități de obținere a serviciului social solicitat;
- oferă cetățenilor verbal sau pe suport scris informațiile necesare în vederea întocmirii dosarelor pentru obținerea documentelor solicitate;
- punerea la dispoziția cetățenilor a materialelor informative gratuite;
- îndrumarea cetățenilor către serviciile competente sau către alți furnizori de servicii sociale (după caz);
- monitorizarea continuă a procesului de difuzare a informațiilor oferite tuturor solicitanților, la cerere;
- asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială, a serviciilor de asistență socială și a oricăror solicitări care intră în sfera de competență a instituției;
- preia și înregistrează actele care sunt adresate instituției;
- monitorizarea actelor de proveniență externă/internă și cu destinația către alte instituții sau persoane fizice/juridice prin primirea și înregistrarea lor în registrul de corespondență, prin analizarea și distribuirea lor către persoanele/serviciile implicate, ulterior apostilei conducerii;
- asigură transmiterea către compartimente, a petițiile înregistrate, potrivit repartizărilor făcute de conducătorul instituției;
- preia notele interne, le înregistrează și le comunică compartimentelor cărora le sunt destinate;
- ține evidența cererilor, reclamațiilor, propunerilor și scrisorilor cetățenilor;
- expediază răspunsuri către petiționari;
- aplicarea dispozițiilor O.G nr.27/2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- oferirea de suport tuturor celor interesați în obținerea de informații cu caracter public, legate de activitatea instituției în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public;





- sprijină măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri/cetățeni;
- sprijină elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;
- asigură respectarea prevederilor legale privind Strategia națională anticorupție;
- respectă prevederile sistemului de control intern-managerial valabil în cadrul instituției;
- asigură secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare;
- promovarea și protejarea imaginii beneficiarilor de servicii de asistență socială precum și imaginea instituției și menținerea relației cu presa (prin purtătorul de cuvânt desemnat și conducerea instituției);
- asigură relația cu mass-media, întocmește comunicate de presă și anunțuri de interes public;
- gestionează adresele de mail ale instituției;
- ține evidența corespondenței e-mail la nivel de instituție;
- gestionează buna funcționare a site-ului și a rețelelor de socializare ale instituției;
- organizează activitatea de primire-expediere a corespondenței din cadrul instituției;
- asigurarea expedierii (prin poștă – în plic cu confirmare de primire, prin e-mail, prin fax, curierat sau poșta militară) a corespondenței instituției;
- gestionează ștampilele de la nivelul instituției și asigurarea aplicării ștampilei instituției pe semnătura directorului executiv
- ține evidența borderourilor cu actele expediate, înregistrează greutatea corespondenței în borderourile de corespondență, îndeplinește activități de curierat;
- înregistrează documentele legate de activitatea internă a direcției, preia mapele de corespondență și distribuie documentele;
- ține evidența Hotărârilor de Consiliu Local, a dispozițiilor de Primar cu privire la activitatea direcției.
- asigurarea păstrării secretului de serviciu și confidențialitatea datelor;

### **REFERENT III**

- asigură, la cerere, informații privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor de asistență socială copiilor, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități și oricăror persoane aflate în nevoie, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
- asigură primire și înregistrare în ordine cronologică a tuturor documentelor (de proveniență externă și internă) în registrul de corespondență, le analizează și le distribuie către persoanele/serviciile implicate după consultare cu directorul executiv la serviciului;
- umarirea și atenționarea persoanelor responsabile, asupra termenelor de soluționare a lucrarilor repartizare
- umarirea arhivarea și predarea documentelor instituției către Arhiva Primăriei Mun. Caransebeș, la termenele și în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- asigurarea furnizării de informații din bazele de date/dosare ale compartimentului, la cerere;
- asigurarea îndrumării și acordării de informații (atât verbal cât și prin telefon) persoanelor din afara instituției pentru rezolvarea diferitelor probleme sau situații cu care acestea se confruntă;
- asigurarea expedierii (prin poștă – plic cu confirmare de primire, prin e-mail, prin fax și prin poșta militară) corespondenței instituției;
- asigurarea elaborării corespondenței directorului executiv, precum și al compartimentului;
- asigurarea completării și elaborării ordinilor de deplasare;
- asigurarea aplicării ștampilei instituției pe semnătura directorului executiv;

- asigurarea păstrării secretului de serviciu și confidențialitatea datelor (excepție datele de interes public).
- asigură legătura permanentă cu publicul; asigură îndrumarea și consilierea cetățenilor privind solicitările acestora;
- Pune la dispoziția solicitanților formularele necesare solicitărilor, precum și listele de acte necesare;
- Preia și înregistrează corespondența din cadrul instituției și se îngrijește de rezolvarea petițiilor;
- Înaintează corespondența conducătorului instituției în vederea repartizării către personalul din subordine;
- Înaintează documentele înregistrate către compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
- Urmărirea permanentă pe baza registrului de intrare-ieșire a documentelor, soluționarea și redactarea în termen a răspunsului;
- Urmărește circuitul corespondenței și prezintă periodic informări cu privire la stadiul rezolvării acestora;
- Asigură eliberarea și transmiterea documentelor către solicitanți și ține evidența confirmărilor de primire și a retururilor în registru special sau informatic;
- Asigură informarea cetățenilor cu privire la actele necesare eliberării documentelor solicitate, precum și cu privire la programul de lucru cu publicul;
- Informează și îndrumă publicul, referitor la atribuțiile și competența compartimentelor direcției, dând informații primare pentru diverse solicitări;
- Afișarea diferitelor informații la avizierul direcției;
- Întocmirea borderourilor pentru poștă și executarea serviciului de expediere a corespondenței create la nivelul direcției;
- Arhivarea și inventarierea pe termene de păstrare, conform Nomenclatorului arhivistic a documentelor create la nivelul compartimentului;
- Asigură informarea publicului asupra metodologiei de lucru a direcției cu privire la întocmirea dosarelor de obținere a ajutoarelor de încălzire, a venitului minim garantat, a alocațiilor de stat, a indemnizației de creștere a copilului, a gradelor de handicap etc.
- Operarea în calculator a documentelor de la și către alte compartimente;
- Este responsabil cu asigurarea liberului acces la informațiile de interes public, conform Legii nr. 544/2001;
- Organizează și urmărește modul de soluționare a solicitărilor în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Gestionează registrul de evidență a solicitărilor privind liberul acces la informații;
- Întocmește raportul anual privind informațiile de interes public;
- Convoacă telefonic beneficiarii ori de câte ori este nevoie sau comunică informațiile ce pot fi transmise pe această cale;
- Primește și înregistrează corespondența prin fax și e-mail și o repartizează compartimentelor pe baza rezoluției directorului executiv;



## ASISTENT SOCIAL

- asigură, conform competențelor repartizate, informații publicului care se adresează instituției;
- asigură repartizarea documentelor și dosarelor intrate pe mapele de corespondență și le înaintează conducerii;

- verifică, analizează/evaluatează și înregistrează dosarele persoanelor care solicită beneficii sau servicii sociale;
- verifică, analizează/evaluatează și înregistrează dosarul persoanei care solicită încadrare în grad de handicap pentru un copil sau adult;
- planifică data la care persoana care solicită încadrare în grad de handicap urmează a se prezenta în vederea evaluării și o comunică acestuia;
- introduce în baza de date informațiile primare și documentele înregistrate pentru evaluare;
- asigură arhivarea tuturor documentelor conform legislației în domeniu;
- asigură implementarea standardelor de control intern/managerial conform Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, a Normelor privind coordonarea și supravegherea prin misiuni de îndrumare metodologică a stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice conform Ordinului nr. 1054/2019;
- colaborează cu celelalte compartimente și servicii din cadrul DAS Caransebeș pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului.



#### **Alte atribuții ale compartimentului:**

- asigură soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor primite direct de la cetățeni sau de la autorități ale administrației publice de stat centrale sau locale și alte organe;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative sau încredințate de conducere.
- informează ori de câte ori este nevoie la cererea Directorului executiv al direcției Public Direcția de Asistență Socială cu privire la activitatea desfășurată.
- deservește publicul conform programului stabilit de conducătorul direcției.
- preia sarcini și atribuții ale colegilor în lipsa acestora sau în sprijinul acestora dacă volumul de munca îl impune,
- creează, întreține și dezvoltă baza de date aferentă activității,
- asigură îndosărierea documentelor conform nomenclatorului arhivistic și completează opusul de evidență a acestora;

#### **SERVICIUL STRATEGII, SERVICIILE SOCIALE ȘI RELAȚIA CU ONG-URILE** cu compartimentele din subordine:

- Cantina de ajutor social
- Asistență medicală școlară și comunitară
- Centrul de zi pentru persoane vârstnice

Este subordonat direct directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Caransebeș și are următoarele atribuții și competențe:

#### **ȘEFUL DE SERVICIU:**

- Întocmește note de fundamentare în vederea propunerii spre aprobare a proiectelor de hotărâri în domeniul de activitate al direcției, în vederea promovării lor în Consiliul Local;
- Asigură elaborarea documentației de acreditare/licențiere a serviciilor sociale;
- Mediază și implementează programele și parteneriatele în colaborare cu instituții publice și/sau ONG-uri;

- Reprezintă instituția în grupurile de lucru constituite în cadrul programelor și parteneriatelor cu alte organizații;
- Realizează diagnoza socială la nivelul municipiului Caransebeș;
- Elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani;
- Elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local;
- Monitorizează semestrial activitățile realizate din planul anual de acțiune;
- Monitorizează și evaluează periodic îndeplinirea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în cadrul instituției;
- Ține evidența protocoalelor, acordurilor și altor tipuri de parteneriate în care instituția este parte;
- Propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
- Realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- Monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;
- Asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- Colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale altor autorități ale administrației publice centrale, cu alte instituții care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială din alte unități administrativ-teritoriale, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;
- Sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- Acordă servicii de asistență comunitară, în baza măsurilor de asistență socială incluse de instituție în planul de acțiune;
- Evaluează și soluționează dosarele de acordare a subvențiilor în baza Legii nr. 34/1998;
- Organizează și coordonează Compartimentul Cantina de Ajutor Social
- Organizează și coordonează Compartimentul Cabinete Medicale Școlare și Asistență comunitară.
- Organizează și coordonează Centrul de zi pentru persoane vârstnice Caransebeș
- Promovează o imagine pozitivă a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile;
- Întocmeste fisele de post și rapoartele de evaluare profesională pentru personalul din subordine
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.
- Asigură soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor primite direct de la cetățeni sau de la autorități ale administrației publice de stat centrale sau locale și alte organe;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative sau încredințate de conducere.
- informează ori de câte ori este nevoie la cererea Directorului executiv al direcției Public Direcția de Asistență Socială cu privire la activitatea desfășurată.
- preia sarcini și atribuții ale colegilor în lipsa acestora sau în sprijinul acestora dacă volumul de munca îl impune,
- creează, întreține și dezvoltă baza de date aferentă activității, asigura îndosărierea documentelor conform nomenclatorului arhivistic și completează opusul de evidență a acestora;

## **COMPARTIMENT CABINETE MEDICALE ȘCOLARE ȘI ASISTENȚĂ COMUNITARĂ.**

Este în subordinea directă a șefului **Serviciului strategii, servicii sociale și relații cu ONG-urile** și are următoarele atribuții:

## ► **MEDICUL**

**Descrierea sarcinilor ce revin postului conform anexei nr.1 la Ordinul 2508/2023**



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

### **1. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității**

- a) Semnalează în scris nevoile de amenajare și dotare a cabinetelor medicale școlare directorului unității de învățământ și/sau autorității locale, după caz, depunând referate de necesitate.
- b) Monitorizează respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, de cazare și alimentație, din unitățile de învățământ arundate, neregulile constatate vor fi consemnate într-un registru specific și face recomandări de remediere a neregulilor constatate.
- c) Instruiește personalul administrativ și auxiliar privind aplicarea și respectarea normelor de igienă și sănătate publică, în conformitate cu normele în vigoare.
- d) Supraveghează recoltarea de produse biologice pentru investigațiile de laborator, în vederea depistării afecțiunilor infecto-contagioase la subiecți și contacti, în condiții epidemiologice bine stabilite, conform protocoalelor.
- e) Urmărește modul de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv-educativ (teoretic, practic și la orele de educație fizică).
- f) Controlează, prin sondaj, igiena individuală a antepreșcolarilor, preșcolarilor și școlarii.

### **2. Gestionarea circuitelor funcționale**

- a) Evaluează circuitele funcționale și prezintă în scris directorului unității de învățământ măsurile pentru conformarea la standardele și normele de igienă.
- b) Sprijină conducerea unității de învățământ în menținerea condițiilor igienico-sanitare în conformitate cu normele în vigoare.
- c) Monitorizează implementarea măsurilor propuse.

### **3. Monitorizează respectarea reglementărilor de sănătate publică și supervizează corectarea abaterilor.**

- a) Raportează Direcției de Sănătate Publică județene și a municipiului București, în conformitate cu legislația în vigoare, toate cazurile și/sau focarele de boli transmisibile, efectuează ancheta epidemiologică în colectivitate sub îndrumarea epidemiologilor din Direcțiile de Sănătate Publică județene și a municipiului București și implementează măsurile necesare, stabilite conform metodologiilor elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică.

### **4. Monitorizarea condițiilor și a modului de preparare și servire a hranei**

- a) Monitorizează periodic starea de igienă a blocului alimentar, igiena echipamentului precum și starea de sănătate a personalului blocului alimentar, consemnează constatările în caietul/fișa de control igienico-sanitar zilnic al blocului alimentar și aduce la cunoștința conducerii eventualele abateri constatate, în vederea instituirii imediate a măsurilor corective.
- b) Verifică meniurile care vor fi pregătite în săptămâna următoare în creșe, grădinițe și cantine școlare, propune modificări în cazul meniurilor neconforme și vizează meniurile care respectă legislația în vigoare.

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

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



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

### **5.1. Servicii curente:**

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

### **5.2. Imunizări:**

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

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

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

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

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

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

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

### **5.3. Triaaj epidemiologic**

a) Inițiază supravegherea epidemiologică a antepreșcolărilor, preșcolărilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate.

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

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

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

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

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

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

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

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

## **6. Servicii de examinare a stării de sănătate a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor**

### **6.1. Evaluarea stării de sănătate**

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

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

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

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

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

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

f) Ia în evidență specială și consemnează în fișa medicală documentele medicale eliberate de medicul specialist pentru întocmirea dosarului de bursă socială pe criterii medicale.

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

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

### **6.2. Monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice**

Consemnează în registrul de evidență specială și în fișa medicală documentele medicale eliberate de medicul specialist sau medicul de familie, în cazul antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor cu probleme de sănătate.

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

### **6.4. Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informațional din sănătate**

Completează împreună cu asistentele medicale din subordine raportările curente privind morbiditatea înregistrată și activitatea cabinetelor medicale din creșe, grădinițe și școli, conform



fișei lunare/anuale de raportare.

#### **6.5. Eliberarea documentelor medicale necesare**

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



#### **7. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale**

##### **7.1. Acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente**

- a) Acordă, la nevoie, primul ajutor prespitalicesc antepreșcolărilor, preșcolărilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate, în limitele competențelor profesionale și dotărilor.
- b) Examinează, tratează și supraveghează medical, antepreșcolării, preșcolării și elevii cu afecțiuni acute, până la preluarea lor de către familie/reprezentantul legal/servicii de ambulanță.
- c) Acordă consultații la cerere antepreșcolărilor, preșcolărilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate și eliberează bilete de trimitere și rețete simple/gratuite.

##### **7.2. Acordarea de bilete de trimitere**

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

##### **7.3. Acordarea de scutiri medicale**

- a) Eliberează pentru elevii cu probleme de sănătate scutiri temporare/parțiale de efort fizic și de anumite condiții de muncă, în cadrul instruirii practice în atelierele școlare.
- b) Eliberează adeverințe medicale pentru motivarea absențelor de la cursuri pentru elevii bolnavi consultați în cabinetul medical școlar și pentru cei externăți din spital, în baza biletului de externare.
- c) Eliberează scutiri medicale, anuale/temporare, parțiale sau totale, de la orele de educație fizică, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- d) Vizează documentele medicale eliberate de alte unități sanitare pentru motivarea absențelor școlare.

#### **8. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos**

- a) Medicul, în colaborare cu directorul unității de învățământ, inițiază, coordonează și efectuează activități de educație pentru sănătate în cel puțin următoarele domenii:
  - (i) nutriție sănătoasă și prevenirea obezității sau altor boli legate de alimentație;
  - (ii) activitate fizică;
  - (iii) prevenirea fumatului, a consumului de alcool și de droguri (inclusiv noile substanțe psihoactive);
  - (iv) educația pentru viața de familie, inclusiv profilaxia infecțiilor cu transmitere sexuală (ITS);
  - (v) acordarea primului ajutor;
  - (vi) pregătirea pentru acțiune în caz de dezastre;
  - (vii) instruirea grupelor "Sanitarii pricepuți";
  - (viii) orice alte teme privind stilul de viață sănătos;
  - (ix) prevenirea bolilor transmisibile, inclusiv prin imunizare;
  - (x) educație pentru sănătate emoțională.
- b) Inițiază, coordonează și participă, după caz, la lecțiile de educație pentru sănătate.
- c) Participă, după caz, la lectoratele cu părinții, pe teme care vizează sănătatea copiilor.
- d) Ține prelegeri, după caz, în consiliile profesoriale, pe teme privind sănătatea copiilor.
- e) Organizează instruirii ale personalului didactic și administrativ în probleme de sănătate a copiilor, după caz.



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

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

### **9. Alte atribuții**

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

### **10. Educație medicală continuă**

Participă la programe de perfecționare profesională și la programe de educație medicală continuă, conform reglementărilor în vigoare.

Respectă regulile de protecția muncii și PSI, conform actelor normative în vigoare și a instrucțiunilor efectuate,

Concediul de odihnă va fi asigurat de obicei în perioada vacanței.

Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de superiorii ierarhici.

### **► ASISTENTUL MEDICAL**

**Descrierea sarcinilor ce revin postului conform anexei nr. 2 la Ordinul 2508/2023**

### **Atribuțiile asistentului medical din creșe, grădinițe și școli/licee**

#### **1. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității**

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

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

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

d) Supraveghează modul în care se respectă normele de igienă individuală a copiilor din creșe, grădinițe în timpul programului și la servirea mesei.

e) Controlează igiena individuală a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor, colaborând cu personalul didactic în informarea părinților pentru remedierea situațiilor deficitare constatate.

f) Izolează copiii suspecți de boli transmisibile și anunță urgent medicul colectivității, familia/reprezentantul legal, și conform metodologiei, după caz, părinții contactilor.

g) Supraveghează focarele de boli transmisibile, inițiază și aplică măsurile antiepidemice de prevenire, combatere și limitare a bolilor transmisibile din focar.

h) Prezintă produsele biologice recoltate (exsudate nazo-faringiene) laboratoarelor de microbiologie și ridică buletinele de analiză cu rezultatele, în situațiile epidemiologice speciale din colectivitate.

i) Întocmește zilnic în creșe, grădinițe evidența copiilor absenți din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie/medicul curant, pentru absențe ce depășesc 3 zile lucrătoare consecutiv.

j) Monitorizează zilnic respectarea normelor de igienă din creșe, grădinițe (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spălătorie- călcătorie, grupuri sanitare, curte etc.) și școli, spațiile de învățământ (săli de clasă, laboratoare, ateliere școlare, grupuri sanitare, săli de sport), de cazare (dormitoare, săli de meditații, grupuri sanitare, spălătorii) și de alimentație (bucătăriile din incinta unității de învățământ și anexele acestora, săli de mese, inclusiv în unitățile de alimentație publică aflate în incinta unității de învățământ) consemnând în caietul/fișa special destinată toate constatările făcute și aducând operativ la cunoștința medicului și, după caz, conducerii unității deficiențele constatate.

k) Instruiește personalul administrativ și de îngrijire din spațiile de învățământ, cazare și de



alimentație cu privire la sarcinile ce îi revin în asigurarea stării de igienă în spațiile respective.

## **2. Gestionarea circuitelor funcționale**

Urmărește respectarea circuitelor funcționale autorizate și aduce la cunoștința medicului și directorului unității eventualele nereguli sesizate.

**3. Monitorizează respectarea reglementărilor de sănătate publică și se implică activ în corectarea abaterilor.**

## **4. Monitorizarea condițiilor și a modului de preparare și servire a hranei**

a) Participă la întocmirea meniurilor săptămânale.

b) Participă la efectuarea periodică a anchetelor privind alimentația antepreșcolară, preșcolară și elevilor în unitățile de învățământ cu bloc alimentar propriu.

c) Consemnează zilnic, în cadrul fiecărei ture, într-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar/cantinei constatările privind starea de igienă a acestuia, starea agregatelor frigorifice, calitatea alimentelor scoase din magazie și a mâncării.

d) Controlează și consemnează igiena individuală a personalului blocului alimentar/cantinei și starea de sănătate a acestuia, identificând persoanele care prezintă febră, diaree, infecții ale pielii, tuse cu expectorație, amigdalite pultacee, aducând la cunoștința conducerii unității de învățământ aceste constatări, care contraindică desfășurarea activității în unitatea de învățământ.

e) Asistă la scoaterea alimentelor din magazie și controlează calitățile organoleptice ale acestora, semnând foaia de alimentație privind calitatea alimentelor.

f) Asistă, împreună cu administratorul unității de învățământ/persoana responsabilă desemnată, la preluarea mâncării și la modul de servire al acesteia, dacă este adusă în unitate prin sistem de catering, prin contract cu unitatea de învățământ; verifică certificatele de conformitate, respectarea legislației în ceea ce privește condițiile de transport, ambalarea corespunzătoare, termenul de valabilitate, documentele de însoțire și existența probelor alimentare inscripționate corespunzător. În situațiile în care se constată nereguli în acest proces anunță medicul și conducerea unității de învățământ pentru aplicarea măsurilor de remediere, înainte ca mâncarea să fie distribuită copiilor.

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

### **5.1. Servicii curente**

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

b) Urmărește aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și instrumentar medical, sub supravegherea medicului.

c) Colaborează cu cadrele didactice, cu psihologi/logopezi în depistarea tulburărilor dezvoltării neuropsihomotorii și a limbajului antepreșcolară, preșcolară, comunicând medicului cele constatate.

d) Supraveghează starea de sănătate și de igienă individuală a copiilor, iar în situații de urgență anunță după caz, medicul colectivității, serviciul de ambulanță, conducerea unității de învățământ, precum și familiile/reprezentantul legal al antepreșcolară, preșcolară și elevilor conform protocolului pentru situații de urgență.

### **5.2. Imunizări în condiții epidemiologice speciale**

a) Îndeplinește măsurile stabilite de medic pentru organizarea activității de imunizare în situații epidemiologice speciale.

b) Efectuează catagrafia copiilor eligibili pentru imunizări în situații epidemiologice speciale.

c) Efectuează, sub supravegherea medicului, imunizările în situații epidemiologice speciale.

d) Înregistrează imunizările efectuate în situații epidemiologice speciale în fișa de consultație și în registrul de vaccinare.

e) Supraveghează apariția reacțiilor adverse postimunizare la vaccinările efectuate în situații epidemiologice speciale.

f) Încurajează cadrele didactice și părinții să faciliteze, respectiv, să accepte desfășurarea imunizărilor, în interesul superior al copilului.

f) Răspunde de păstrarea vaccinurilor în cabinetul medical, pe durata programului de lucru, conform reglementărilor în vigoare.



### 5.3. Triaj epidemiologic

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

### 6. Servicii de examinare a stării de sănătate a copiilor, elevilor

- a) Participă, sub îndrumarea medicului, la anchetele stării de sănătate inițiate în unitățile de copii și tineri arondate, conform dispozițiilor medicului.
- b) Participă alături de medicul colectivității la examinarea medicală de bilanț a stării de sănătate a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor, efectuând somatometria și fiziometria, cu consemnarea rezultatelor în fișele medicale.
- c) Efectuează somatometria, somatoscopia, fiziometria și examenul acuității vizuale în cadrul examenului medical periodic, înscriind datele rezultate în fișele medicale.
- d) Consemnează în fișele medicale ale antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor absențele din cauze medicale, scutirile medicale de educație fizică, scutirile medicale de efort fizic la instruirea practică, certificatele medicale pentru bursele medicale școlare vizate de către medic.
- e) Participă alături de medic la vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate și școli profesionale/licee vocaționale.
- f) Participă în consiliile profesoriale ale unităților de învățământ la prezentarea analizei anuale a stării de sănătate a copiilor și/sau elevilor.
- g) Asigură asistență medicală pe perioada desfășurării examenelor naționale, a examenelor de bacalaureat, a examenului pentru obținerea atestatelor profesionale, a concursurilor și olimpiadelor școlare, cu excepția celor sportive, în timpul programului de lucru.

### 7. Monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice

Supraveghează copiii cu afecțiuni cronice, consemnând în fișele medicale și în registrul de evidență specială datele controalelor medicale și rezultatele examenelor/reevaluărilor medicale.

### 8. Eliberarea documentelor medicale necesare

Înmânează, la cerere, direct părinților/reprezentanților legali, sub semnătură, documentele medicale pregătite în prealabil, semnate și parafate de medic.

### 9. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale

- a) Acordă, la nevoie, în limita competențelor, primul ajutor antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate; apelează Serviciul unic de urgență 112, informând ulterior familia și medicul colectivității, conform protocolului pentru urgențe.
- b) Efectuează tratamente simptomatice antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor, strict la indicația medicului școlar, cu acordul părinților/reprezentanților legali.
- c) Supraveghează antepreșcolarii, preșcolarii și elevii cu afecțiuni acute și efectuează strict

tratamentul de urgență indicat acestora de către medicul școlar, până la preluarea de către familie/ambulanță.

d) Completează, sub supravegherea medicului colectivității, condica de medicamente și de materiale sanitare pentru aparatul de urgență și participă la întocmirea referatului de necesitate.

### **10. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos**

a) Colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la antepreșcolari și preșcolari.

b) Efectuează, sub îndrumarea medicului colectivității, activități de promovare a sănătății cu copiii, părinții și cu personalul didactic din creșă, grădiniță și, respectiv, în rândul copiilor/elevilor, al familiilor copiilor/elevilor și al cadrelor didactice.

c) Instruiește grupele sanitare.

d) Colaborează cu cadrele didactice în susținerea lecțiilor sau a prelegerilor privind educația pentru sănătate a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor.

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

### **11. Educație medicală continuă**

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

### **12. Raportare activitate**

Completează, sub îndrumarea medicului, centralizatorul de activitate medicală specifică conform modelului prevăzut în Anexele: 15.1 și 15.2.

Respectă regulile de protecția muncii și PSI, conform actelor normative în vigoare și a instrucțiunilor efectuate,

Concediul de odihnă va fi asigurat de obicei în perioada vacanței.

Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de superiorii ierarhici.

## **► MEDIC STOMATOLOG**

**Descrierea sarcinilor ce revin postului conform anexei nr.3 la Ordinul 2508/2023**

**Atribuțiile medicului stomatolog școlar din cabinetele de medicină dentară din unități de învățământ preuniversitar și universități**

### **1. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității**

a) Semnalează, în scris, nevoile de amenajare, dotare, aprovizionare cu instrumentar, materiale sanitare, materiale stomatologice și tot ceea ce este necesar pentru o bună funcționare a cabinetului, managerului unității de învățământ preuniversitar, respectiv conducerii instituției de învățământ superior și autorității publice locale.

b) Instruiește personalul auxiliar privind aplicarea și respectarea normelor de igienă și sănătate publică, în conformitate cu normele în vigoare

### **2. Gestionarea circuitelor funcționale**

a) Evaluează circuitele funcționale în cabinetul propriu și propune, în scris, conducerii unității de învățământ, toate măsurile pentru conformarea la standardele și normele de igienă.

b) Urmărește implementarea măsurilor propuse.

### **3. Monitorizarea respectării reglementărilor de sănătate publică**

a) Răspunde de modul de efectuare a dezinfecției și a sterilizării aparaturii, echipamentelor și a instrumentarului medical, conform prevederilor Ordinului Ministerului Sănătății nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia, cu modificările și completările ulterioare.

#### **4. Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective**

- a) Solicită, în scris, autorității publice locale aprovizionarea cabinetului cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare, materiale stomatologice și cu instrumentar medical, în colaborare cu medicul stomatolog coordonator.
- b) Solicită, în scris, conducerii unității de învățământ dotarea cabinetului și a spațiilor comune aferente cu tot ce este necesar, conform baremului de dotare, în colaborare cu medicul stomatolog coordonator și reprezentanții autorității publice locale.

#### **5. Servicii de examinare a stării de sănătate a copiilor, elevilor și a studenților**

##### **5.1. Evaluarea stării de sănătate**

- a) Efectuează examinarea periodică a aparatului dento-maxilar.
- b) Depistează precoce și activ afecțiunile aparatului dento-maxilar (carii, parodontopatii etc.), elaborează planul de tratament și trimite la specialist cazurile care depășesc competențele medicului.
- c) Supraveghează și monitorizează erupția și evoluția sistemului dentar.
- d) Depistează precoce leziunile precanceroase și formele de debut a cancerului la nivelul aparatului dento-maxilar și îndrumă pacientul către serviciile de specialitate.
- e) Colaborează cu alte specialități de medicină dentară, cu medicul școlar și cu medicul de familie pentru monitorizarea unei dezvoltări armonioase și menținerea sănătății aparatului dento-maxilar.
- f) Întocmește la sfârșitul fiecărui ciclu de învățământ bilanțul de sănătate orodentară care va însoți fișa medicală a copiilor, elevilor și a studenților în ciclul următor.

##### **5.2. Monitorizarea copiilor, elevilor și studenților cu afecțiuni cronice**

- a) Dispensarizează afecțiunile cronice orodentare depistate și efectuează tratamentele necesare în limita competențelor deținute sau la indicațiile medicilor stomatologi specialiști.
- b) Colaborează cu medicul specialist ortodont pentru monitorizarea decon condiționării obiceiurilor vicioase.

##### **5.3. Implementează împreună cu direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București, programele naționale de sănătate orală adresate copiilor și tinerilor.**

#### **6. Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informațional din sănătate**

Raportează anual Direcției de Sănătate Publică județene/a municipiului București starea de sănătate orodentară a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor și studenților din colectivitățile arondate.

#### **7. Eliberarea documentelor medicale**

- a) Eliberează adeverințe medicale pentru motivarea absențelor de la cursuri din motive stomatologice.
- b) Eliberează bilete de trimite către medici specialiști și pentru examinări paraclinice.
- c) Prescrie rețete medicale în limita competențelor.
- d) Eliberează fișa medicală stomatologică, cu rezultatul examenului de bilanț, la sfârșitul fiecărui ciclu de învățământ.

#### **8. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale**

##### **8.1. Acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente**

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

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

#### **9. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos**



a) Efectuează educația antepreșcolară, preșcolară, elevilor și studenților în vederea realizării profilaxiei cariei dentare și a anomaliilor dentomaxilare.

b) Efectuează educația antepreșcolară, preșcolară, elevilor și studenților pentru igienă orală, igienă alimentară și stil de viață sănătos.

10. Educație medicală continuă

Participă la instruire profesională și la programe de educație medicală continuă conform reglementărilor în vigoare.

11. Alte atribuții

Colaborează cu medicul coordonator în evaluarea profesională a asistentului medical din cabinet



Respectă regulile de protecția muncii și PSI, conform actelor normative în vigoare și a instrucțiunilor efectuate.

Concediul de odihnă va fi asigurat de obicei în perioada vacanței.

Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de superiorii ierarhici.

## ► ASISTENTUL MEDICAL DIN CABINETUL DE STOMATOLOGIE

**Descrierea sarcinilor ce revin postului conform anexei nr.4 la Ordinul 2508/2023**  
**Atribuțiile asistentului medical din cabinetul stomatologic școlar/universitar**

### **Atribuțiile asistentului medical din cabinetul stomatologic școlar/universitar**

#### **1. Servicii de asigurare a unui mediu sănătos pentru comunitatea de copii, elevi și studenți**

1.1. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității

a) Aplică măsurile de igienă și antiepidemice în cadrul cabinetului de medicină dentară, stabilite de medicul stomatolog.

b) Răspunde de gestionarea deșeurilor provenite din activitatea medicală.

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

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

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

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

d) Monitorizează realizarea sterilizării conform prevederilor Ordinului Ministerului Sănătății nr.1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia, cu modificările și completările ulterioare.

e) Supraveghează și coordonează activitatea desfășurată de personalul auxiliar.

#### **3. Servicii de examinare a stării de sănătate a copiilor, elevilor și a studenților**

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

#### **4. Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informațional din sănătate Completează, sub supravegherea medicului stomatolog:**

a) fișele și registrele de evidență a activității cabinetului de medicină dentară,

b) formularele statistice privind activitatea cabinetului de medicină dentară,

c) rapoartele curente pentru sistemul informatic din sănătate.

## **5. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale**

### **5.1. Acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente**

a) Asigură pregătirea pacientului prin tehnici specifice în vederea consultului și tratamentului de specialitate.

b) Desfășoară activitate de medicină dentară profilactică împreună cu medicul stomatolog și sub îndrumarea sa.

c) Pregătește instrumentarul și materialele stomatologice pentru tratamentul de specialitate.

d) Participă împreună cu medicul la acordarea tratamentului de specialitate.

### **5.2. Asigură, în limita competențelor, primul ajutor în caz de urgență, copiilor, elevilor și studenților.**

## **6. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos**

a) Efectuează, împreună cu medicul stomatolog, educația antepreșcolară, preșcolară, elevilor și studenților în vederea realizării profilaxiei cariei dentare și a anomaliilor dentomaxilare.

b) Efectuează, împreună cu medicul stomatolog, educația antepreșcolară, preșcolară, elevilor și studenților pentru igienă orală, igienă alimentară și stil de viață sănătos.

## **7. Educație medicală continuă**

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

## **8. Raportare**

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

Respectă regulile de protecția muncii și PSI, conform actelor normative în vigoare și a instrucțiunilor efectuate.

Concediul de odihnă va fi asigurat de obicei în perioada vacanței.

Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de superiorii ierarhici.

### **► MEDIATORUL SANITAR.**

#### **Atribuțiile mediatorului sanitar:**

#### **Atribuțiile postului**

a) realizează catagrafia populației din comunitatea deservită, precum comunitățile de etnie romă, cu prioritate copiii, gravidele, lăuzele și femeile de vârstă fertilă;

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

c) identifică membrii de etnie romă din comunitate neînscrși pe listele medicilor de familie și sprijină înscrierea acestora, inclusiv cu sprijinul serviciului public de asistență socială;

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

e) în colectivitățile locale în care activează participă la implementarea programelor naționale de sănătate pe teritoriul administrativ respectiv, adresate cu precădere persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical, social și economic, împreună cu asistentul medical comunitar și/sau moașa și cu personalul de specialitate din cadrul direcțiilor de sănătate publice județene și a municipiului București;

f) sprijină personalul medical care activează în unitățile de învățământ în procesul de monitorizare a stării de sănătate a elevilor prin facilitarea comunicării dintre cadrele medicale școlare și părinți;

g) explică avantajele igienei personale, a locuinței, a surselor de apă și a sanitației, promovează măsurile de igienă dispuse de autoritățile competente;

h) informează membrii colectivității locale cu privire la menținerea unui stil de viață sănătos și organizează sesiuni de educație pentru sănătate de grup, pentru promovarea unui stil de viață sănătos, împreună cu asistentul medical comunitar și/sau moașa și cu personalul din cadrul serviciului de promovare a sănătății din cadrul direcțiilor de sănătate publică județene și a



municipiului București;

i) participă, prin facilitarea comunicării, împreună cu asistentul medical comunitar, la depistarea activă a cazurilor de tuberculoză și a altor boli transmisibile, sub îndrumarea medicului de familie sau a cadrelor medicale din cadrul direcției de sănătate publică sau al dispensarului de pneumoftiziologie;

j) însoțesc cadrele medico-sanitare în activitățile legate de prevenirea sau controlul situațiilor epidemice, facilitând implementarea măsurilor adecvate, și explică membrilor colectivității locale rolul și scopul măsurilor de urmărit;

k) facilitează acordarea primului ajutor, prin anunțarea asistentului medical comunitar, moașei, personalului cabinetului/ cabinetelor medicului de familie, cadrelor medicale/serviciului de ambulanță, și însoțesc în colectivitatea locală echipele care acordă asistență medicală de urgență;

l) facilitează comunicarea dintre autoritățile publice locale și comunitatea din care fac parte și comunicarea dintre membrii comunității și personalul medicosocial care deservește comunitatea;

m) întocmesc evidențele necesare și completează documentele utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu, alte documente solicitate, conform atribuțiilor;

n) elaborează raportările curente și rapoartele de activitate, în conformitate cu sistemul de raportare definit de Ministerul Sănătății, și raportează activitatea în aplicația on-line AMCMSR.gov.ro, cu respectarea confidențialității datelor personale și a diagnosticului medical al beneficiarilor;

o) desfășoară activitatea în sistem integrat cu asistentul medical comunitar, moașa, asistentul social/tehnicianul în asistență socială, consilierul școlar și/sau mediatorul școlar pentru gestionarea integrată a problemelor medicosocioeducaționale ale persoanelor vulnerabile;

p) participă la realizarea planului comun de intervenție a echipei comunitare integrate, din perspectiva serviciilor de mediere sanitară din cadrul serviciilor de asistență medicală comunitară;

q) colaborează cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizațiile neguvernamentale, pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile de etnie romă;

r) realizează alte activități și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor sau grupurilor vulnerabile de etnie romă;

s) colaborează cu asistentul medical comunitar, asistentul social/tehnicianul în asistență socială, moașa, cadrele didactice din unitățile școlare din unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială.

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

ț) În exercitarea atribuțiilor de serviciu, mediatorul sanitar respectă normele eticii profesionale și asigură păstrarea confidențialității datelor la care are acces.

ı) atribuții în cadrul Centrului de zi pentru persoane vârstnice;

#### **Indicatori de urmărit de către mediatorii sanitari sunt:**

1. Sprijin emitere acte de identitate
2. Înscriere la medicul de familie
3. Obținere certificat de handicap
4. Caz nou luat în evidență
5. Vizită și consiliere la domiciliu
6. Campanie de vaccinare copii
7. Consemnare de probleme sociale
8. Consemnare de deces copil 0-1 an
9. Demers instituire legislație privind protecția drepturilor copilului
10. Consemnare probleme în comunități de romi
11. Persoană sprijinită în obținerea unor beneficii sociale
12. Caz de violență
13. Solicitare S.J.A.
14. Campanie/Acțiune de sănătate publică



Respectă regulile de protecția muncii și PSI, conform actelor normative în vigoare și a instrucțiunilor efectuate, respectă Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern, Codul etic și deontologic și normele GDPR în vigoare.

Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de superiorii ierarhici.

Program de lucru: 8-16 cu activitate de teren de cel puțin două treimi din timpul zilnic de lucru, raportat ca medie pe fiecare lună, conform orarului stabilit cu șeful ierarhic superior, în funcție de activitățile desfășurate.



**COMPARTIMENT CANTINA DE AJUTOR SOCIAL** este în subordinea directă a sefului **Serviciului Strategii, Servicii Sociale și Relația cu ONG-urile** și are următoarele atribuții:

**ADMINISTRATORUL** are următoarele atribuții:

- întocmește referatele de necesitate lunară pe care le transmite spre aprobare șefului de direcția.
- întocmește fisele zilnice de alimente.
- recepționează marfa achiziționată.
- ține evidența stocului de alimente din magazie.
- propune meniul zilnic împreună cu bucatarul și-l înaintea spre aprobare sefului de direcția.
- verifică zilnic prezența asistaților și să propună măsurile necesare în cazul în care apar unele nereguli;
- urmărește păstrarea curățeniei în incinta și exteriorul unității, urmărind în același timp optimizarea consumului de materiale de curățenie în vederea economisirii acestora;
- să verifice ori de câte ori este necesar termenul de valabilitate a produselor din stoc și să ia măsurile ce se impun în acest sens.
- să urmărească tehnica de pregătire a hranei pentru asistații sociali;
- să evidențieze toate pierderile rezultate prin prelucrare a produselor alimentare.
- întocmește rapoartele generale privind activitatea cantinei și le prezintă conducerii, propunând măsuri de îmbunătățire a activității, atunci când este cazul.
- răspunde de distribuția laptelui praf pentru sugari
- răspunde de desfășurarea în bune condiții a tuturor activităților și acțiunilor din cadrul cantinei
- răspunde de recepția și distribuția alimentelor în cadrul programului POAD.
- ia măsurile necesare pentru buna desfășurare a activității gospodărești, igienizarea locurilor de muncă, îmbunătățirea continuă a confortului și a ambianței pentru angajații cantinei.
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de către seful biroului
- respectă regulile de protecția muncii și PSI, conform actelor normative în vigoare și a instrucțiunilor efectuate,
- asigură însoțirea documentelor conform nomenclatorului arhivistic și completează opisul de evidență a acestora;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative sau încredințate de conducere.
- asigură soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor primite direct de la cetățeni sau de la autorități ale administrației publice de stat centrale sau locale și alte organe;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative sau încredințate de conducere.

- informează ori de câte ori este nevoie la cererea Directorului executiv al direcției Public Direcția de Asistență Socială cu privire la activitatea desfășurată.
- preia sarcini și atribuții ale colegilor în lipsa acestora sau în sprijinul acestora dacă volumul de muncă îl impune,
- creează, întreține și dezvoltă baza de date aferentă activității,
- asigura îndosărierea documentelor conform nomenclatorului arhivistic și completează opisul de evidență a acestora;



**BUCATARUL** are următoarele atribuții :


- Pregătește hrana conform meniurilor prestabilite și în conformitate cu metodologia rețetarului existent;
- Porționează și servește masa beneficiarilor, cu respectarea normelor de igienă în vigoare;
- Transporta alimentele preparate în condiții de igienă ;
- Primește, cântărește și depozitează alimentele necesare preparării hranei pentru a doua zi în condiții igienico-sanitare corespunzătoare;
- Verifică cantitatea și calitatea alimentelor eliberate, conform listei zilnice de alimente, astfel încât să se poată realizeze meniul prestabilit;
- Interzice intrarea personalului neabilitat în spațiile de pregătirea mesei, anunțând orice abatere în acest sens conducerii cantinei;
- Păstrează probele de mâncare la frigider conform normelor igienico-sanitare în vigoare;
- Solicită igienizarea cantinei ori de câte ori este nevoie, având grijă ca această activitate să fie executată numai de către personalul abilitat;
- respectă regulile de protecția muncii și PSI, conform actelor normative în vigoare și a instrucțiunilor efectuate,
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative sau încredințate de conducere.

**MUNCITORUL NECALIFICAT** are următoarele atribuții :

- Asigură curățenia, ori de câte ori este nevoie, în blocul alimentar;
- Asigură dezinfecția vaselor conform normelor în vigoare;
- Răspunde de păstrarea în bune condiții a instrumentarului de bucătărie, a spațiilor de igienizare (spălător, dulapuri pentru veselă etc.) a acestora;
- Ajuta bucatarul la pregătirea ingredientelor (ex. curățarea legumelor) folosite pentru pregătirea hranei
- Asigura debarasarea meselor, spălaturile veselelor
- Respectă regulile de protecția muncii și PSI, conform actelor normative în vigoare și a instrucțiunilor efectuate,
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative, sau încredințate de conducere.

**ASISTENTUL SOCIAL** are următoarele atribuții:

- a) Asigură egalitatea șanselor privind accesul persoanelor asistate la informații, servicii, resurse și participarea acestora la procesul de luare a deciziilor;
- b) sprijină persoanele asistate în eforturile lor de a identifica și clarifica scopurile, în vederea alegerii celei mai bune opțiuni;
- c) Efectuează anchete sociale la domiciliul beneficiarilor și urmărește monitorizarea acestora conform legii;
- d) Completează dosarele beneficiarilor cantinei cu toate actele necesare;

- 
- e) Întocmește referatele și proiectele de dispoziție necesare emiterii Dispoziției Primarului municipiului Caransebeș privind acordarea/modificarea/suspendarea/încetarea serviciului de cantină socială;
- f) Asigură aducerea la cunoștință beneficiarilor/reprezentantului legal dispozițiile Primarului municipiului Caransebeș privind acordarea/modificarea/suspendarea/încetarea serviciului de cantină socială;
- g) Întocmește și revizuieste planul de intervenții și urmărește obiectivele stabilite;
- h) Revaluează periodic situația beneficiarilor sau când situația impune, în vederea menținerii sau sistării serviciului social acordat;
- i) Asigură încheierea contractului de servicii sociale dintre furnizorul de servicii și beneficiar;
- j) Întocmește listele zilnice de evidență ale beneficiarilor;
- k) Aplică chestionare beneficiarilor în vederea evaluării gradului de satisfacție;
- l) Întocmește documentele necesare funcționării cantinei sociale în conformitate cu standardele minime de calitate
- m) Ține evidența numerică și nominală a dosarelor personale ale beneficiarilor arhivate, pe suport de hârtie sau electronic.
- n) Aduce la cunoștința șefului cantinei sociale toate problemele apărute în desfășurarea activității, în cel mai scurt timp;
- o) Respectă și aplică întocmai procedurile elaborate la nivelul cantinei sociale, în conformitate cu prevederile standardelor minime de calitate pentru cantina socială.
- p) Întocmește documentele pentru acreditare servicii sociale – tip cantină - și urmărește aplicarea corectă și la tip a procedurilor;
- q) Asigură informarea beneficiarilor/reprezentanților legali cu privire la Regulamentul de Organizare și Funcționare, a Regulamentului de Ordine Interioară, a Codului etic, precum și asupra drepturilor și obligațiilor beneficiarului serviciului social acordat;
- r) asigură soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor primite direct de la cetățeni sau de la autorități ale administrației publice de stat centrale sau locale și alte organe;
- s) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative sau încredințate de conducere.
- t) informează ori de câte ori este nevoie la cererea Directorului executiv al direcției Public Direcția de Asistență Socială cu privire la activitatea desfășurată.
- u) deservește publicul conform programului stabilit de conducătorul direcției.
- v) preia sarcini și atribuții ale colegilor în lipsa acestora sau în sprijinul acestora dacă volumul de munca îl impune,
- w) creează, întreține și dezvoltă baza de date aferentă activității,
- x) asigura îndosărierea documentelor conform nomenclatorului arhivistic și completează opusul de evidența a acestora;

**REFERENTUL IA** are următoarele atribuții:

- Efectuează anchete sociale la domiciliul beneficiarilor și urmărește monitorizarea acestora, conform legii, împreună cu asistentul social;
- Întocmește listele zilnice de evidență ale beneficiarilor, împreună cu asistentul social;
- Ține evidența numerică și nominală a dosarelor personale ale beneficiarilor arhivate, pe

suport de hârtie sau electronic.

- Aduce la cunoștința șefului cantinei sociale toate problemele apărute în cel mai scurt timp;
- Aplică chestionare beneficiarilor în vederea evaluării gradului de satisfacție;
- Pune la dispoziția beneficiarilor: codul etic, drepturile și obligațiile beneficiarilor și regulamentul cantinei;
- Ia măsurile necesare pentru buna desfășurare a activității gospodărești, igienizarea locurilor de muncă, îmbunătățirea continuă a confortului și a ambianței pentru angajații cantinei;
- Respectă secretul de serviciu și confidențialitatea privind activitatea și beneficiarii cantinei;
- verifică zilnic prezența asistaților și sa propuna măsurile necesare în cazul în care apar unele nereguli;
- urmărește păstrarea curățeniei în incinta și exteriorul unității, urmărind în același timp optimizarea consumului de materiale de curățenie în vederea economisirii acestora;
- sa verifice ori de cite ori este necesar termenele de valabilitate a produselor din stoc și sa ia măsurile ce se impun în acest sens.
- sa urmărească tehnica de pregătire a hranei pentru asistații sociali;
- sa evedențieze toate pierderile rezultate prin prelucrare a produselor alimentare.
- raspunde de distribuirea laptelui praf pentru sugari
- ia masurile necesare pentru buna desafasurare a activitatii gospodaresti, igenizarea locurilor de munca, imbunatatirea continua a confortului si a ambiantei pentru angajatii cantinei.
- Respectă reglementările legislației europene cu privire la protecția datelor cu caracter personal;
- Respectă Regulamentul de Organizare si Funcționare al D.A.S.Caransebeș și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Cantinei de Ajutor Social;
- Îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea șefului Cantinei de Ajutor Social precum și a directorului executiv al D.A.S.Caransebeș și pune în aplicare modificările legislative ulterioare;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.
- Respectă regulile de protecția muncii și PSI, conform actelor normative în vigoare și a instrucțiunilor efectuate
- asigură soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor primite direct de la cetățeni sau de la autorități ale administrației publice de stat centrale sau locale și alte organe;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative sau încredințate de conducere.
- informează ori de câte ori este nevoie la cererea Directorului executiv al direcției Public Direcția de Asistență Socială cu privire la activitatea desfășurată.
- deserveste publicul conform programului stabilit de conducătorul direcției.
- preia sarcini și atributii ale colegilor în lipsa acestora sau în sprijinul acestora dacă volumul de munca îl impune,
- creează, întreține și dezvoltă baza de date aferentă activității,
- asigura îndosarierea documentelor conform nomenclatorului arhivistic si completeaza opisul de evidenta a acestora;

## **CENTRUL SOCIAL DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE CARANSEBEȘ**

Scopul serviciului social Centru de zi pentru persoane vârstnice din municipiul Caransebeș, este de a pune în mod gratuit la dispoziția persoanelor vârstnice o locație special amenajată pentru socializare și relaționare, precum și pentru a desfășura, într-un cadru organizat, activități recreative cu impact pozitiv asupra stării psihice, accesibile acestei

categorii de beneficiari. De asemenea, se dorește prevenirea marginalizării și a excluziunii sociale, creșterea gradului de incluziune socială și îmbunătățirea a calității vieții persoanelor vârstnice din municipiul Caransebeș.

Activitățile desfășurate în cadrul serviciului social Centru de zi pentru persoane vârstnice din municipiul Caransebeș, pun accent într-o mai mare măsură pe conștientizarea abordării problematice complexe a persoanei în vârstă, precum și pe îmbunătățirea calității vieții persoanelor vârstnice în condițiile îmbătrânirii active și în condiții optime de sănătate.

Centrul este un loc special dedicat persoanelor de vârsta a treia. Este un centru de zi modern, un spațiu de relaxare și socializare pentru persoanele vârstnice din municipiul Caransebeș, fiind destinat stimulării intercomunicării și readucerii persoanelor de vârsta a treia în viață socială proactivă.

Centru de zi pentru persoane vârstnice din municipiul Caransebeș dezvoltă și încurajează legăturile interumane, inclusiv cu familiile și apropiații persoanelor vârstnice. Prin activitățile pe care le desfășoară permite menținerea unei vieți socio-culturale active și stimulează participarea activă a persoanelor vârstnice la acestea.

Misiunea centrului este de a crea un cadru ambiental pentru destinderea persoanelor vârstnice, care să respecte, în primul rând, demnitatea și siguranța membrilor centrului, principiul egalității și al identității de sine a persoanei.

Prin personalul specializat, persoanele vârstnice care frecventează Centru de zi pentru persoane vârstnice din municipiul Caransebeș, vor beneficia gratuit de consiliere socială, consiliere psihologică individuală și de grup, precum și alte servicii sociale ce implică măsuri și acțiuni în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

### **Activități și funcții**

Principalele funcții ale serviciului social „Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice în municipiul Caransebeș” sunt următoarele:

1. Activități pentru prevenirea marginalizării sociale și sprijinirea pentru integrare reintegrarea socială pentru persoane vârstnice care au împlinit vârsta de 65 de ani
2. Activități de evaluare /reevaluare /planificare și monitorizare,
3. Activități de recuperare și reabilitare funcțională,
4. Activități de consiliere, informare socială și îndrumare socio-administrativă
5. Activități de voluntariat
6. Activități dezvoltare deprinderi de bază TIC (utilizare internet)

**Centrul de zi pentru persoane vârstnice este în subordinea directă a șefului Serviciului Strategii, Servicii Sociale și Relația cu ONG-urile**

#### **a) Atribuțiile coordonatorului Centrului de zi pentru persoane vârstnice:**

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

- propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;
- colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii social și/sau alte structuri ale societății civile, în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- întocmește anual raportul de activitate;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- elaborează și actualizează Regulamentul de ordine interioară al centrului;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare, precum și a regulamentului intern;
- elaborează și actualizează fișele de post ale personalului subordonat, respectiv ale personalului centrului;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru, a regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu instituțiile de asistență socială locale și județene, precum și alte organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- răspunde de aplicarea măsurilor de igienă, protecția muncii, PSI și educația pentru sănătate la locul de muncă;
- răspunde material, civil, penal, contravențional pentru încălcarea/neîndeplinirea la timp și la parametri stabiliți a sarcinilor de serviciu și pentru orice prejudicii aduse unității din culpa sa;
- cunoaște și respectă programul de lucru;
- cunoaște, respectă și aplică legislația în vigoare cu privire la activitatea desfășurată;
- răspunde de păstrarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din dotare și a documentelor pe care le folosește;
- întreține în bună stare bază materială existentă;
- întocmește rapoarte de activitate, referate, la solicitarea șefilor ierarhici superiori;
- participă la cursurile de formare profesională organizate de instituție;
- participă la întâlnirile de lucru organizate în centru;
- întocmește referate de necesitate și caiete de sarcini pentru materialele necesare desfășurării activității centrului;
- păstrează arhivează în conformitate cu prevederile legale documente elaborate și primite în cadrul compartimentului;
- se obligă să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal ale beneficiarilor;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.



- Activitatea de coordonare este asigurată prin ocupantul postului Șef serviciu Serviciul strategii, servicii sociale și relația cu ONG-urile din cadrul Direcției de Asistență Socială Caransebeș.
- Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorului serviciului se face în condițiile legii.



**b) Atribuțiile asistentului social:**

- Identifică și evaluează nevoile sociale individuale ale persoanelor vârstnice, elaborează ancheta socială, respectând principiile de acordare a serviciilor de asistență socială persoanelor vârstnice;
- întocmește planurile individualizate de asistență și îngrijire/planurile de intervenție ale beneficiarilor;
- răspunde direct de evaluarea situației sociale a fiecărui beneficiar, având ca document de bază ancheta socială;
- pregătește documentele necesare dosarului beneficiarului și le înaintează coordonatorului, în vederea întocmirii referatului care stă la baza emiterii deciziei de admitere în centru și încheierii contractului;
- întocmește și păstrează dosarele fiecărui beneficiar;
- efectuează reevaluarea nevoilor beneficiarilor/situației de dificultate în care aceștia se află;
- ține evidența reevaluărilor beneficiarilor centrului;
- răspunde de realizarea raporturilor specifice prevăzute în legislația în vigoare, precum și la solicitarea diverselor instituții;
- realizează acțiuni de informare a beneficiarilor;
- cunoaște și respectă prevederile legale în vigoare din domeniul asistenței sociale;
- întocmește proceduri de lucru pentru activitățile centrului și le actualizează ori de câte ori este necesar;
- aduce la cunoștință beneficiarului planul individualizat de asistență și îngrijire;
- monitorizează situația beneficiarilor și aplicarea planului individualizat de asistență și îngrijire;
- urmărește acordarea serviciilor sociale cu respectarea drepturilor beneficiarilor și propune măsuri atunci când se constată încălcarea acestora;
- este responsabil de caz pentru beneficiarii centrului de zi;
- elaborează instrumente de evaluare conform standardelor minime de calitate;
- se obligă să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal al beneficiarilor;
- respectă măsurile de igienă, protecția muncii, PSI și educația pentru sănătate la locul de muncă;
- dovedește corectitudine și punctualitate în executarea atribuțiilor;
- răspunde material, civil, penal, contravențional pentru încălcarea/neîndeplinirea la timp și la parametri stabiliți a sarcinilor de serviciu și pentru orice prejudicii aduse unității din culpa sa;
- cunoaște și respectă programul de lucru;
- cunoaște, respectă și aplică legislația în vigoare cu privire la activitatea desfășurată;

- răspunde de păstrarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din dotare și a documentelor pe care le folosește;
- întreține în bună stare bază materială existentă;
- întocmește rapoarte de activitate, referate, la solicitarea șefilor ierarhici superiori;
- participă la cursurile de formare profesională organizate de instituție;
- participă la întâlnirile de lucru organizate în centru;
- păstrează arhivează în conformitate cu prevederile legale documente elaborate și primite în cadrul compartimentului;
- se obligă să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal ale beneficiarilor;
- participă la diferite acțiuni desfășurate în parteneriat cu ale instituții din comunitatea locală;
- primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.
- are obligația să cunoască și să respecte ROF-ul și ROI-ul al Centrului de zi pentru persoane vârstnice;



#### ***c) Atribuțiile asistentul medical generalist***

- monitorizarea stării de sănătate a beneficiarilor din cadrul centrului de zi;
- preia persoanele nou intrate, evaluând starea de sănătate;
- acordă primul ajutor și cheamă medicul/serviciul de ambulanță, în situații de urgență;
- monitorizează funcțiile vitale;
- administrează tratamente prescrise de medic;
- cunoaște și aplică normele de securitate, manipulare și depozitare a deșeurilor medicale, precum și a medicamentelor cu regim special;
- elaborează programe și desfășoară activități de educație pentru sănătate, facilitând acțiunile pentru protejarea sănătății în grupuri de risc (persoane vârstnice);
- își desfășoară activitatea în funcție de graficul stabilit de conducerea unității;
- ține registrul beneficiarilor, în care consemnează toate evenimentele și tratamentele efectuate;
- utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare;
- utilizează echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul unității, schimbându-l ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și a aspectului personal;
- să-și însușească și să respecte „Normele igienico-sanitare și de protecția muncii”;
- răspunde material, civil, penal, contravențional pentru încălcarea/neîndeplinirea la timp și la parametri stabiliți a sarcinilor de serviciu și pentru orice prejudicii aduse unității din culpa sa;
- se obligă să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal ale beneficiarilor;
- are obligația să cunoască și să respecte ROF-ul și ROI-ul al Centrului de zi pentru persoane vârstnice;
- primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

#### ***d) Atribuțiile asistentului medical comunitar***

- răspunde de perfecționarea continuă a formelor și metodelor de lucru;
- răspunde de respectarea actelor normative ce vizează activitățile beneficiarilor;
- răspunde de efectuarea, în termenele stabilite, a evaluării domeniului de activitate;
- respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare;



- organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate și demonstrații practice pentru beneficiari;
- aduce la cunoștința coordonatorului centrului, orice incident petrecut în centru;
- se obligă să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal ale beneficiarilor;
- răspunde material, civil, penal, contravențional pentru încălcarea/neîndeplinirea la timp și la parametri stabiliți a sarcinilor de serviciu și pentru orice prejudicii aduse unității din culpa sa;
- are obligația să cunoască și să respecte ROF-ul și ROI-ul al Centrului de zi pentru persoane vârstnice;
- primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.
- alte atribuții specifice postului.



#### ***e) Atribuțiile mediatorului sanitar***

- Îndeplinește sarcini și atribuții prevăzute în normele metodologice de aplicare a Hotărârii nr.324/23.05/2019 privind organizarea, funcționarea și finanțarea activității de asistență medicală comunitară, sarcini care vizează categoriile de beneficiari ai centrului de zi. Activitatea de mediere sanitară se adresează populației de etnie romă.

#### ***f) Atribuțiile administratorului***

- întocmește referatele de necesitate pe care le transmite spre aprobare șefului de serviciu
- verifică zilnic prezența asistaților urmărește ca accesul beneficiarilor în cadrul centrului să se facă doar pe bază de legitimitate, iar prezența să fie consemnată în mod obligatoriu în condica de prezență.
- urmărește păstrarea curățeniei în incinta și exteriorul unității, urmărind în același timp optimizarea consumului de materiale de curățenie în vederea economisirii acestora;
- să verifice ori de câte ori este necesar termenii de valabilitate a produselor din stoc și să ia măsurile ce se impun în acest sens.
- întocmește rapoartele generale privind activitatea centrului și le prezintă conducerii, propunând măsuri de îmbunătățire a activității, atunci când este cazul.
- răspunde de desfășurarea în bune condiții a tuturor activităților și acțiunilor din cadrul centrului
- răspunde de recepția și utilizarea materialelor recepționate,
- ia măsurile necesare pentru buna desfășurare a activității gospodărești, igienizarea locurilor de muncă, îmbunătățirea continuă a confortului și a ambianței pentru angajații și beneficiarii centrului.
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de către șeful serviciului
- verifică în permanență starea de funcționare a instalațiilor electrice/ sanitare și informează imediat șeful ierarhic superior asupra oricărei situații pe care o consideră a fi un pericol pentru integritatea clădirii
- verifică zilnic, înainte de închiderea centrului, instalațiile, gemurile, robinetii, etc, în vederea evitării producerii unor evenimente nedorite
- respectă regulile de protecția muncii și PSI, conform actelor normative în vigoare și a instrucțiunilor efectuate,
- asigură îndosărirea documentelor conform nomenclatorului arhivistic și completează opisul de evidență a acestora;

- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative sau încredințate de conducere.
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative sau încredințate de conducere.
- informează ori de câte ori este nevoie la cererea Directorului executiv al Direcției de Asistență Socială cu privire la activitatea desfășurată.
- preia sarcini și atribuții ale colegilor în lipsa acestora sau în sprijinul acestora dacă volumul de muncă îl impune,



### ***g) Atribuțiile kinetoterapeutului***

- -verifică periodic starea beneficiarilor din cadrul centrului de zi, deficitale și rezervele existente, precum și capacitățile restante;
- -selectează exercițiile zilnice în funcție de acesta, combinate cu vârsta și gradul de pregătire fizică și răspunde de realizarea acestora;
- -elaborează programe de recuperare motorie, creșterea capacității de efort, gimnastica respiratorie, exerciții fizice ușoare, etc pentru fiecare beneficiar în parte;
- -măsoară tensiunea arterială a persoanelor care participă la exercițiile de kinetoterapie, înainte de efectuarea programului de kinetoterapie, și înregistrează datele într-un caiet special creat pentru aceasta și în funcție de datele inițiale înregistrate, stabilește dacă persoana vârstnică poate participa sau nu la efectuarea exercițiilor;
- aplicarea de tehnici specializate și specifice de kinetoterapie cu scopul recuperării beneficiarilor;
- folosirea aparatelor în funcție de deficiența și vârsta pacientului;
- întocmirea lunară a referatului de necesitate pentru activitățile de kinetoterapie;
- informarea familiei cu privire la nevoile de recuperare kinetoterapeutică a vârstnicului;
- completarea documentației specifice și a rapoartelor de progres ale pacienților;
- schimbul de informații cu echipa pluridisciplinară în vederea acumulării de mai multe informații concludente pentru corectarea, remedierea și dezvoltarea intervențiilor terapeutice în toate domeniile;
- participarea la diferite forme de pregătire profesională;
- participare la acțiunile și campaniile organizate de centru;
- respectarea întocmai a indicațiilor medicului în tratamentul kinetoterapeutic;
- oferă beneficiarilor explicații legate de modul în care pot executa exerciții la domiciliu;
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic; realizarea obiectivelor propuse, în urma aplicării terapiilor;
- solicită persoana responsabilă cu igienizarea spațiilor, pentru asigurarea unui mediu igienic în cabinet; manifestarea de empatie și solitudine față de beneficiarii serviciilor oferite și față de familiile acestora;
- păstrează confidențialitatea actului terapeutic și secretul profesional.
- are obligația să cunoască și să respecte ROF-ul și ROI-ul al Centrului de zi pentru persoane vârstnice;
- primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.
- dovedește corectitudine și punctualitate în executarea atribuțiilor;
- răspunde material, civil, penal, contravențional pentru încălcarea/neîndeplinirea la timp și la parametri stabiliți a sarcinilor de serviciu și pentru orice prejudicii aduse unității din culpa sa;
- cunoaște și respectă programul de lucru;

#### ***h) Atribuțiile psihologului***

- realizarea evaluării inițiale a noilor beneficiari și reevaluarea periodică a celor existenți precum și gradul de evoluție a fiecărui vârstnic din punct de vedere psihologic;
- aplicarea de tehnici psihologice cu scopul scoaterii beneficiarului din criză, acordarea de suport, asistență și consiliere psihologică;
- folosirea materialelor terapeutice-teste, tehnici de consiliere;
- completarea documentației specifice și a rapoartelor de progres ale beneficiarilor;
- schimbul de informații cu echipa pluridisciplinară în vederea acumulării de mai multe informații concludente pentru corectarea, remedierea și dezvoltarea intervențiilor terapeutice în toate domeniile;
- participarea la diferite forme de pregătire profesională;
- participare la acțiunile și campaniile organizate de centru;
- împlinirea sarcinilor primite de la superiorul ierarhic;
- aplică, cotează și interpretează probe psihologice;
- îndrumă beneficiarii în cazul în care aceștia au o serie de probleme personale;
- îndrumă, consiliază și desfășoară activități specifice cu beneficiarii;
- respectă codul deontologic al psihologului
- răspunde de realizarea la timp a examenelor psihologice;
- răspunde de aplicarea și reînnoirea bateriilor de teste și formelor de interviu realizate;
- răspunde de modul de realizare a consilierii beneficiarilor;
- păstrează confidențialitatea actului terapeutic și secretul profesional;
- înaintea propuneri pentru îmbunătățirea activității în domeniul său;
- manifestarea de empatie și sollicitudine față de beneficiarii serviciilor oferite și față de familiile acestora;
- păstrează confidențialitatea actului terapeutic și secretul profesional.
- are obligația să cunoască și să respecte ROF-ul și ROI-ul al Centrului de zi pentru persoane vârstnice;
- primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.
- dovedește corectitudine și punctualitate în executarea atribuțiilor;
- răspunde material, civil, penal, contravențional pentru încălcarea/neîndeplinirea la timp și la parametri stabiliți a sarcinilor de serviciu și pentru orice prejudicii aduse unității din culpa sa;
- cunoaște și respectă programul de lucru;

#### ***i) Atribuții îngrijitor cladiri***

- menține calitatea mediului de lucru al angajaților în condiții de maximă igienă;
- efectuează curățenia în sediul centrului și în curtea centrului;
- efectuează dezinsecția curentă a pardoselilor, pereților, grupurilor sanitare și păstrarea lor în mod corespunzător;
- întreține în condiții de maximă igienă birourile, holurile, grupurile sanitare;
- asigură evacuarea reziduurilor solide, curățenia și dezinsecția recipientelor;
- spală geamurile, tocurile geamurilor și ale ușii, cel puțin odată pe lună;
- spală ușile de acces, faianța, oglinzile, WC-urile, lavoarele, bateriile, ușile, tocurile ușilor, clanțele, suportul de hârtie igienică, gresia;
- poartă obligatoriu echipamentul de protecție stabilit;
- informează conducerea de starea tehnică a spațiilor și instalațiilor din centru;
- întocmește referatul de necesitate pentru produsele de curățenie și igienă pe care le înaintea superiorului ierarhic;



- execută orice alte sarcini primite din partea superiorului ierarhic;
- răspunde de calitatea muncii depuse;
- participă la toate evenimentele organizate de centru, care necesită prezența îngrijitorului;
- aplică în muncă prevederile legale în ceea ce privește respectarea regulilor de tehnica securității muncii și PSI;
- asigură confidențialitatea datelor din cadrul centrului;
- are obligația să cunoască și să respecte ROF-ul și ROI-ul al Centrului de zi pentru persoane vârstnice;
- respectă prevederile, normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- are obligația să aibă o comportare civilizată față de colegii de muncă și față de superiori;
- înaintează propuneri pentru îmbunătățirea activității în domeniul său;
- dă dovadă de disciplină, atât în relațiile cu clienții, cât și în cadrul instituției în care își desfășoară activitatea;
- manifestă o atitudine pozitivă și răbdare în relația cu beneficiarii;
- primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.
- dovedește corectitudine și punctualitate în executarea atribuțiilor;
- răspunde material, civil, penal, contravențional pentru încălcarea/neîndeplinirea la timp și la parametri stabiliți a sarcinilor de serviciu și pentru orice prejudicii aduse unității din culpa sa;
- cunoaște și respectă programul de lucru;



## CAPITOLUL 4

### DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

**Art. 46** Direcția de Asistență Socială Caransebeș are autonomie funcțională.

**Art. 47** Direcția de Asistență Socială caransebeș funcționează cu un personal format din:

- funcționari publici numiți conform OUG 57/2019 – Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- personal contractual angajat conform legilor care reglementează încadrarea și salarizarea în unitățile bugetare, încadrarea și salarizarea în unitățile cu activitate de profil sanitar, precum și în condițiile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

**Art. 48** Cererile pentru acordarea drepturilor la prestații și servicii sociale se înregistrează la Direcția de Asistență Socială Caransebeș în registre speciale, iar cererile și adresele de la diferite instituții și organizații se pot înregistra și la Primăria municipiului Caransebeș de unde vor fi repartizate pentru soluționare prin programul informatic SOBIS și pe bază de semnătură de primire.

**Art. 49** Stabilirea în condițiile legii a drepturilor la prestații și servicii sociale se face prin dispoziție a primarului, care se comunică beneficiarului în condițiile legii.

**Art. 50** Prezentul regulament se completează de drept cu orice alte prevederile actelor normative în vigoare, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi stabilite în sarcina autorității publice locale.

(1) În raport de modificările intervenite în structura sau autoritatea Direcției de Asistență Socială Caransebeș, fișele posturilor vor fi reactualizate cu aprobarea directorului executiv.

(2) Pe baza extraselor din prezentul regulament șefii de birou, coordonatorii de compartimente întocmesc fișele posturilor pentru toate persoanele subordonate, pe care le aprobă directorul executiv.

**Art. 51** Personalul Direcției de Asistență Socială Caransebeș are obligația :

- a) să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament ;

- b) să manifeste grijă, disciplină, inițiativă și o bună colaborare în îndeplinirea sarcinilor specifice ;
- c) să răspundă personal pentru conținutul, forma și legalitatea actelor și a materialelor pe care le întocmesc în cadrul competențelor ;
- d) are obligația de a informa posibii beneficiari asupra tuturor serviciilor care pot fi oferite și a tuturor drepturilor și să-i trateze cu respect și demnitate , păstrând confidențialitatea informațiilor ;
- e) să asigure confidențialitatea actelor Direcției de Asistență Socială Caransebeș;
- f) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative sau încredințate de conducere.
- g) sa asigure indosarierea documentele conform nomenclatorului arhivistic si completarea opisului de evidenta a acestora;
- h) Respectă normele legale în vigoare privind protecția muncii și de sănătate (SSM), precum și regulile de prevenire și stingere a incendiilor (PSI) conform actelor normative în vigoare și a instrucțiunilor efectuate;
- i) Respectă secretul de serviciu și confidențialitatea privind activitatea și beneficiarii direcției;
- j) Respectă reglementările legislației europene cu privire la protecția datelor cu caracter personal, respectiv Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

**Art. 52** În caz de accidente sau incidente la locul de muncă, în domeniul protecției muncii, pentru respectarea Legii nr. 319/2006 a securității în muncă, cu modificările și completările ulterioare, precum și a normelor metodologice de aplicare, se va acționa astfel; toate accidentele survenite în timpul serviciului vor fi declarate imediat Directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Caransebeș.

**Art. 53** Obligațiile, responsabilitățile, drepturile și toate celelalte aspecte legate de activitatea Direcției de Asistență Socială Caransebeș vor fi stabilite prin Regulamentul de Ordine Interioară al direcției.

**Art. 54.** Măsurile de răspundere disciplinară și materială se aplică, conform legislației în vigoare, de către:

- Primarul municipiului Caransebeș, în ce privește Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Caransebeș
- Directorul executiv, pentru personalul din subordine.

**Art. 55.** Prevederile prezentului Regulament se completează de drept cu prevederile actelor normative în vigoare, ce reglementează materia.

**Director executiv**

**Manuela Dragomir**



