



CONSILIUL LOCAL AL
SECTORULUI **3**
BUCUREȘTI

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI

OPERATOR DE DATE CU CARACTER PERSONAL NR. 13389

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

ANEXA 3 la

Hotărârea Consiliului Local Sector 3 nr. 342 / 30.09.2026

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 3

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE



CUPRINS

PARTEA I. DISPOZIȚII GENERALE	5
PARTEA A II A. ATRIBUȚII GENERALE	5
PARTEA A III A. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ	11
Capitolul I. DIRECTORUL GENERAL	12
Secțiunea I. Compartimentul Audit	13
Secțiunea II. Serviciul Managementul Calității Serviciilor Sociale - Corp Control	14
Secțiunea III. Serviciul Adopții.....	20
Secțiunea IV. Serviciul Achiziții Publice și Urmărire Contracte	21
CAPITOLUL II. DIRECȚIA JURIDICĂ	23
Secțiunea I. Serviciul Juridic și Contencios	23
Secțiunea II. Serviciul Secretariat Comisii	25
Capitolul III. DIRECȚIA PROIECTE ȘI COMUNICARE	26
Secțiunea I. Serviciul Strategii, Proiecte și Relații cu Societatea Civilă	27
Secțiunea II. Compartimentul Monitorizare Analiză Statistică.....	29
Secțiunea III. Serviciul Comunicare, Registratură și Relații cu Publicul	35
CAPITOLUL IV. DIRECȚIA RESURSE UMANE	37
Secțiunea I. Serviciul Managementul Resurselor Umane	37
Secțiunea II. Serviciul Asistenți Personali și Indemnizații Însotitor	41
Secțiunea III. Compartimentul pentru Situații de urgență.....	45
Capitolul V. DIRECȚIA ECONOMICĂ	46
Secțiunea I. Serviciul Finanțe – Buget	46
Secțiunea II. Serviciul Contabilitate - Salarizare	48
Secțiunea III. Serviciul Management Administrativ și IT.....	49

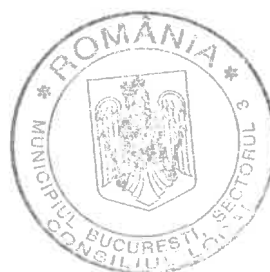


ap

Secțiunea IV. Serviciul Deservire	51
Capitolul VI. DIRECTOR GENERAL ADJUNCT PROTECȚIE SOCIALĂ	53
Secțiunea I. Serviciul de Intervenție în Regim de Urgență în Domeniul Asistenței Sociale	53
Secțiunea II. Centrul de Consiliere și Resurse	55
Secțiunea III. Compartimentul pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor.....	56
Capitolul VII. DIRECȚIA PENTRU PROTECȚIA DREPTURILOR COPILULUI	57
Secțiunea I. Serviciul de Asistență Socială în Domeniul Protecției Drepturilor Copilului	58
Secțiunea II. Serviciul Management de Caz	60
Secțiunea III. Serviciul de Intervenție în Situații de Abuz, Neglijare, Trafic, Migrație și Repatrieri	62
Secțiunea IV. Serviciul de Evaluare Complexă	63
Secțiunea V. Serviciul Protecție de Tip Familial.....	65.
Secțiunea VI. Complexul de Servicii „Noi Orizonturi”	70
Secțiunea VII. Complexul de Servicii “Pinocchio”	71
Secțiunea VIII. Complexul de Servicii “Casa Noastră”	733
Secțiunea IX. Complexul de servicii “Floare de Crin”	75
Secțiunea X. Centrul de zi „Brândușa”	76
Secțiunea XI. Centrul de Zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii “Lizuca”	78
Secțiunea XII. Centrul de zi de prevenire a separării copilului de familie ” Patrocle”	79
Capitolul VIII. DIRECȚIA DE PROTECȚIE SOCIALĂ.....	82
Secțiunea I. Serviciul Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap.....	84
Secțiunea II. Serviciul Evidență și Plata Prestații Sociale	85
Secțiunea III. Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte și Vârstnice	87
Secțiunea IV. Serviciul Prevenire Marginalizare Socială	89



Secțiunea V. Serviciul de Prevenire a Instituționalizării Persoanelor Adulte cu Dizabilități.....	91
Secțiunea VI. Clubul Seniorilor «Rîmnicul Sărat»	91
Secțiunea VII. Clubul Seniorilor «Codrii Neamțului»	92
Secțiunea VIII. Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități «Casa Max»	93
Secțiunea IX. Complex de Servicii Sociale pentru Persoane fără Adăpost.....	94
Secțiunea X. Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Floarea Speranței"	96
Secțiunea XI. Complex de Servicii «Unirea».....	96
Secțiunea XII. Centrul de recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu pt. Persoane Adulte cu Dizabilități "Căuzași"	98
Secțiunea XIII. Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice «Sfânta Ana».....	98
Secțiunea XIV. Centrul de Consiliere pt Prevenirea și Combaterea Violentei în Familie „Sf. Maria”	99
PARTEA a – IV - a. COLEGIUL DIRECTOR	100
PARTEA a-V-a STATUTUL PERSONALULUI.....	101
PARTEA a–VI-a.PATRIMONIU ȘI BUGET.....	102
PARTEA a- VII- a. DISPOZIȚII FINALE	102



Handwritten signature



PARTEA I DISPOZIȚII GENERALE

1. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, este instituția publică cu personalitate juridică care funcționează în subordinea Consiliului Local Sector 3 București cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, cu rol în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale.
2. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 este condusă de un Director General, numit prin hotărâre a Consiliului Local și de colegiul director.
3. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 are cont propriu în bancă, ștampilă proprie, iar actele emise sunt semnate de către Directorul General. Actele cu caracter financiar sunt contrasemnate de Directorul General Adjunct Direcția Economică.
4. Salariații utilizează ecosistemul digital instituțional, interconectat și interoperabil ConectX, implementat la nivelul D.G.A.S.P.C. Sector 3 în derularea/desfășurarea activității serviciului/centrului;
5. Cheltuielile pentru activitățile desfășurate de către instituție în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin se finanțează de la bugetul Consiliului Local al sectorului 3, putând fi utilizate în acest scop și fonduri extrabugetare obținute din donații, sponsorizări și venituri proprii ale instituției.
6. Bugetul propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al sectorului 3

PARTEA A II A ATRIBUȚII GENERALE

1. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 acționează în vederea punerii în aplicare a politicilor guvernamentale și a strategiilor locale în domeniul protecției copilului și a protecției sociale.
2. În exercitarea atribuțiilor care îi revin în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 poate încheia contracte, convenții, protocoale de colaborare și orice alte acte juridice, fără a fi necesară împuternicirea Consiliului Local Sector 3.
3. În vederea realizării atribuțiilor prevăzute de lege, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 îndeplinește, în principal, următoarele funcții:
 - a) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei și planului anual de dezvoltare a serviciilor sociale, pe care le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 3;
 - b) de coordonare a activităților de asistență socială și de protecție a familiei și a drepturilor copilului, a persoanelor cu dizabilități, victimelor violenței în familie, persoanelor vârstnice etc., precum și a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități la nivelul Sectorului 3;
 - c) de administrare a fondurilor pe care le are la dispoziție;
 - d) de comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile care desfășoară activități în domeniu, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;
 - e) de execuție, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru implementarea strategiilor cu privire la acțiunile antisărăcie, prevenirea și combaterea marginalizării sociale, precum și pentru soluționarea urgențelor sociale individuale și colective la nivelul Sectorului 3;
 - f) de reprezentare a Consiliului Local Sector 3, pe plan intern și extern, în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;
 - g) de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile.

4. Atribuțiile Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 în domeniul beneficiilor de asistență socială sunt următoarele:

- 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 Sector 3 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 al Sectorului 3 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.

5. Atribuțiile Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale sunt următoarele:

- a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și locale și cu nevoile identificate, strategia Sectorului 3 de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o transmite spre dezbatere și avizare comisiei județene de incluziune socială, o propune spre aprobare Consiliului Local Sector 3 și răspunde de aplicarea acesteia;
- b) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul Sectorului 3 și le propune spre aprobare Consiliului Local Sector 3, care 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 persoane, grupuri sau comunități;
- d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
- e) identifică barierele și acționează în vederea realizării accesului deplin al persoanelor cu dizabilități în societate;
- f) asigură, pentru relațiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreți autorizați ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate;
- g) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- h) încheie, în condițiile legii, contracte de parteneriat public- public și public-privat pentru sprijinirea financiară și tehnică a autorităților administrației publice locale de la nivelul Sectorului pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;
- i) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
- j) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia;
- k) realizează registre electronice pentru toți beneficiarii de servicii sociale prevăzuți de lege, care sunt transmise către Ministerul Muncii și Solidarității Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia;
- l) monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în administrare proprie;



ab

- m) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- n) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale în conformitate cu planul anual de acțiune și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
- o) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- p) 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;
- q) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
- r) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale aflate în administrare proprie;
- s) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- t) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

6. În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 are următoarele obligații principale:

- a) să asigure informarea comunității;
- b) să transmită către Ministerul Muncii și Solidarității Sociale strategia de dezvoltare a serviciilor sociale de la nivel Sectorului 3, precum și planul anual de acțiune, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestora;
- c) să organizeze 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;
- d) să comunice sau, după caz, să pună 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 informațiile solicitate, acordându-le sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii;
- e) să transmită către Ministerul Muncii și Solidarității Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia, trimestrial, în format electronic, situații statistice care privesc serviciile sociale organizate și acordate la nivelul Sectorului 3, conform solicitărilor acestora;
- f) să publice pe pagina de internet proprie, precum și să afișeze la sediul instituției informațiile privind costurile serviciilor sociale acordate, pentru fiecare serviciu furnizat;
- g) să transmită către Ministerul Muncii și Solidarității Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia, până la data de 30 aprilie a fiecărui an, datele privind beneficiarii, costurile și personalul/tipul de serviciu, înregistrate în anul anterior raportării.

7. Informarea comunității de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 se realizează prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul instituției a informațiilor privind:

- a) activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.;
- b) informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ-teritoriale/subdiviziunii administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori privați;
- c) informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unității administrativ-teritoriale.



Handwritten signature

8. În vederea îndeplinirii atribuțiilor Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale, instituția realizează în principal următoarele acțiuni/demersuri:

- a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și acreditarea pentru serviciile sociale aflate în structura/subordinea sa;
- 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) 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;
- d) realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;
- e) realizează evaluarea complexă și facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;
- f) furnizează direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.

9. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 îndeplinește următoarele atribuții principale:

9.1. În domeniul protecției și promovării drepturilor copilului:

- a. întocmește raportul de evaluare inițială a copilului și familiei acestuia și propune stabilirea unei măsuri de protecție specială;
- b. monitorizează trimestrial activitățile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecție specială a copilului;
- c. identifică și evaluează familiile sau persoanele care pot lua în copii în plasament;
- d. monitorizează familiile și persoanele care au primit în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri;
- e. identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți maternali profesioniști, în condițiile legii; încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți maternali profesioniști atestați; evaluează și monitorizează activitatea acestora;
- f. acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;
- g. reevaluează, cel puțin o dată la 3 luni și ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială și propune, după caz, menținerea, modificarea sau încetarea acestora;
- h. îndeplinește demersurile vizând deschiderea procedurii adopției interne pentru copiii aflați în evidența sa;
- i. identifică familiile sau persoanele cu domiciliul în România care doresc să adopte copii; evaluează condițiile materiale și garanțiile morale pe care acestea le prezintă și eliberează atestatul de familie sau de persoană aptă să adopte copii;
- j. monitorizează evoluția copiilor adoptați, precum și a relațiilor dintre aceștia și părinții lor adoptivi; sprijină părinții adoptivi ai copilului în îndeplinirea obligației de a-l informa pe acesta că este adoptat, de îndată ce vârsta și gradul de maturitate ale copilului o permit;
- k. îndeplinește și alte atribuții ce îi revin în domeniul adopției, conform prevederilor legale în vigoare;
- l. realizează la nivelul Sectorului 3 baza de date privind copiii aflați în sistemul de protecție specială, copiii și familiile aflate în situație de risc și raportează trimestrial aceste date Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție;
- m. asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate prevenirii separării copilului de familie și a celor destinate copilului lipsit temporar sau definitiv de părinții săi, în condițiile legii;

9.2 în domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice:

- a) asigură măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței domestice și agresorilor familiari;



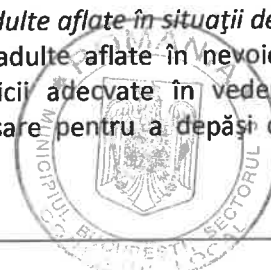
- b) monitorizează măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței domestice și agresorilor familiari;
- c) dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;
- d) fundamentează și propune Consiliului Local sector 3 înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea instituțiilor publice care oferă servicii destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;
- e) sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor victime ale violenței domestice, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
- f) monitorizează cazurile de violență domestică din unitatea administrativ-teritorială în care funcționează;
- g) identifică situații de risc pentru părțile implicate în situații de violență domestică și îndrumă părțile către servicii de specialitate/mediere;
- h) realizează la nivelul Sectorului 3 baza de date privind cazurile de violență domestică și raportează trimestrial aceste date către Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați;

9.3 în domeniul persoanelor adulte cu dizabilități:

- a) promovează și asigură respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități, în conformitate cu Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cu Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizației Națiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 și semnată de România la 26 septembrie 2007, cu modificările ulterioare;
- b) asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate persoanelor cu dizabilități, în condițiile legii, în baza strategiilor județene anuale, pe termen mediu și lung, de restructurare, organizare și dezvoltare a sistemului de asistență socială pentru persoanele cu dizabilități;
- c) acționează pentru promovarea alternativelor la protecția instituționalizată a persoanelor cu dizabilități;
- d) asigură evaluarea nevoilor individuale ale persoanei cu dizabilități, propune încadrarea în grad de handicap, respectiv menținerea în grad de handicap a unei persoane, precum și programul individual de reabilitare și integrare socială a acesteia, avizează planul individual de servicii al persoanei cu handicap întocmit la nevoie de managerul de caz, recomandă măsurile de protecție a adultului cu handicap, evaluează îndeplinirea condițiilor necesare pentru atestare ca asistent personal profesionist, prin serviciul de evaluare complexă, și monitorizează activitatea acestuia;
- e) asigură secretariatul și condițiile de funcționare ale comisiei de evaluare și încadrare în grad de handicap, prevăzute de lege;
- f) asigură monitorizarea realizării instruirii asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;
- g) respectă opțiunea referitoare la asistent personal sau indemnizație, exprimată în scris, emite acordul în acest sens și îl comunică angajatorului, în termenul prevăzut de lege;
- h) ia măsurile necesare pentru planificarea și asigurarea continuității serviciilor acordate tânărului cu dizabilități la trecere din sistemul de protecție a copilului în sistemul de protecție a adultului cu dizabilități, în baza nevoilor individuale identificate ale acestuia;
- i) asigură pregătirea tânărului pentru viața adultă și pentru viața independentă;
- j) asigură designul universal și adaptarea rezonabilă pentru toate serviciile și programele pe care le desfășoară;
- k) asigură colectarea și transmiterea datelor statistice conform indicatorilor solicitați de Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități și alte instituții cu activități în domeniu;
- l) identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți personali profesioniști, în condițiile legii; încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali profesioniști atestați; evaluează și monitorizează activitatea acestora;

9.4 în domeniul protecției persoanelor vârstnice și a altor persoane adulte aflate în situații de dificultate:

- a) completează evaluarea situației socioeconomice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor și resurselor acesteia. Asigură furnizarea de informații și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și ale celor familiale necesare pentru a depăși cu forțe proprii



situațiile de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistență socială;

- b) acordă persoanei adulte asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;
- c) depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acesteia;
- d) verifică și reevaluează trimestrial și ori de câte ori este cazul modul de îngrijire a persoanei adulte în nevoie pentru care s-a instituit o măsură de asistență socială într-o instituție, în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurii stabilite;
- e) asigură măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv prin organizarea și asigurarea funcționării în structura proprie a unor centre specializate;
- f) depune diligențele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind măsurile de asistență socială;
- g) asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, precum și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, în condițiile legii;

9.5 alte atribuții:

- a) acordă asistența tehnică necesară pentru crearea și formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistență socială și protecția copilului;
- b) colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, prevenirii și combaterii violenței domestice sau cu operatori economici prin încheierea de convenții de colaborare cu aceștia;
- c) dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale și a serviciilor destinate protecției familiei și a copilului, prevenirii și combaterii violenței domestice, în funcție de nevoile comunității locale;
- d) colaborează pe bază de protocoale sau convenții cu celelalte direcții generale, precum și cu alte instituții publice din unitatea administrativ-teritorială, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, conform legii;
- e) asigură, la cerere, consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor sociale și a beneficiilor sociale în domeniul protecției familiei și a drepturilor copilului; colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- f) fundamentează și propune Consiliului Local Sector 3 înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea serviciilor sociale;
- g) prezintă anual sau la solicitarea Consiliului Local Sector 3 rapoarte de evaluare a activităților desfășurate;
- h) asigură acordarea și plata drepturilor cuvenite, potrivit legii, persoanelor cu handicap;
- i) sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, victimelor violenței domestice și oricăror persoane aflate în nevoie, precum și familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
- j) acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a persoanelor în nevoie, inclusiv îngrijirea la domiciliu;
- k) organizează activitatea de selectare și angajare a personalului din aparatul propriu și instituțiile/serviciile din subordine, de evaluare periodică și de formare continuă a acestuia;
- l) asigură serviciile administrative și de secretariat ale comisiei pentru protecția copilului, respectiv ale comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
- m) realizează la nivelul Sectorului 3 baza de date privind beneficiarii de servicii sociale astfel cum sunt prevăzuți în Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și raportează trimestrial aceste date Ministerului Muncii și Justiției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale din subordinea acestuia;
- n) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- o) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local Sector 3, respectiv ale Consiliului General al Municipiului București.



PARTEA A III A STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

În structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 funcționează direcții, servicii, compartimente, complexe și centre cu rang de serviciu.

DIRECTOR GENERAL

Compartimentul Audit

Serviciul Managementul Calității Serviciilor Sociale - Corp Control

Serviciul Adopții

Serviciul Achiziții Publice și Urmărire Contracte

DIRECȚIA JURIDICĂ

Serviciul Juridic și Contecios

Serviciul Secretariat Comisii

DIRECȚIA PROIECTE ȘI COMUNICARE

Serviciul Strategii, Proiecte și Relații cu Societatea Civilă

Serviciul Comunicare, Registratură și Relații cu Publicul

Compartimentul Monitorizare, Analiză Statistică

DIRECȚIA RESURSE UMANE

Serviciul Managementul Resurselor Umane

Serviciului Asistenți Personali și Indemnizații Însotitor

Compartimentul pentru situații de urgență

DIRECȚIA ECONOMICĂ

Serviciul Finanțe-Buget

Serviciul Contabilitate-Salarizare

Serviciul Management Administrativ și IT

Serviciul de Deservire

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT PROTECȚIA SOCIALĂ

Serviciul de Intervenție în Regim de Urgență în Domeniul Asistenței Sociale

Centrul de Consiliere și Resurse

Compartimentul pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor

DIRECȚIA PENTRU PROTECȚIA DREPTURILOR COPILULUI

Serviciul de Asistență Socială în Domeniul Protecției Drepturilor Copilului

Serviciul Management de Caz

Serviciul de Intervenție în Situații de Abuz, Neglijare, Trafic, Migrație și Repatrieri

Serviciul Protecție de Tip Familial

Serviciul Evaluare Complexă

Centrul de Zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii "Lizuca"

Complexul de Servicii "Noi Orizonturi"

Complexul de servicii "Floare de Crin"

Complexul de servicii „Pinocchio”

Complexul de Servicii „Casa Noastră”

Centrul de zi „Brândușa”

DIRECȚIA DE PROTECȚIE SOCIALĂ

Serviciul Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap

Serviciul Evidență și Plată Prestații Sociale

Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte și Vârstnice

Serviciul Prevenire Marginalizare Socială

Serviciul de Prevenire a Instituționalizării Persoanelor Adulte cu Dizabilități

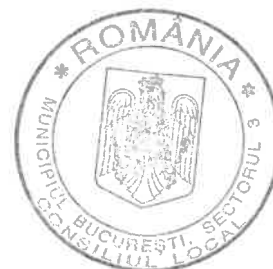
Clubul Seniorilor Rîmnicul Sărat

Clubul Seniorilor Codrui Neamțului

Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Casa Max”

Complex de Servicii Sociale pentru Persoanele fără Adăpost

Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Floarea Speranței”



Capitolul I DIRECTORUL GENERAL

- (1) Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 asigură conducerea executivă a acesteia și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin Directorul General emite dispoziții.
- (2) Directorul General reprezintă Direcția generală în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.
- (3) Directorul General îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:
- a) exercită atribuțiile ce revin Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 în calitate de persoană juridică;
 - b) exercită funcția de ordonator terțiar de credite;
 - c) întocmește proiectul bugetului propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune avizării Colegiului Director și aprobării Consiliului Local Sector 3 ;
 - d) coordonează procesul de elaborare și supune aprobării Consiliului Local Sector 3 proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, precum și al planului anual de acțiune, având avizul consultativ al Colegiului Director;
 - e) coordonează elaborarea rapoartelor generale privind activitatea de asistență socială, stadiul implementării strategiilor prevăzute la lit. d) și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități, pe care le prezintă spre avizare colegiului director și apoi comisiei pentru protecția copilului;
 - f) elaborează statul de personal al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3; numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, potrivit legii;
 - g) elaborează și propune spre aprobare Consiliului Local Sector 3 statul de funcții al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, având avizul colegiului director;
 - h) controlează activitatea personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 și aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 - i) este vicepreședintele Comisiei pentru Protecția Copilului sector 3 și reprezintă Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 în relațiile cu aceasta;
 - j) asigură executarea hotărârilor Comisiei pentru Protecția Copilului;
 - k) dispune măsurile necesare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, inclusiv pentru actualizarea registrului riscurilor și a procedurilor de sistem/procedurilor operaționale;
 - l) aprobă anual limitele de toleranță la risc;
 - m) aprobă Procedurile operaționale și procedurile de sistem elaborate la nivelul fiecărei structuri din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3;
 - n) numește prin Dispoziție internă, structura cu atribuții în monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial (Comisia de monitorizare);
 - o) numește, prin Dispoziție internă, Echipa de gestionare a riscurilor;
 - p) elaborează anual Raportul asupra sistemului de control intern managerial
- (4) Directorul General îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a Consiliului Local Sector 3
- (5) În absența Directorului General, atribuțiile acestuia se exercită de unul dintre directorii generali adjuncți, desemnat prin dispoziție a Directorului General, în condițiile prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al Direcției generale.



(6) Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 se fac cu respectarea prevederilor legislației aplicabile funcției publice sau personalului contractual.

Secțiunea I

Compartimentul Audit

Compartimentul Audit funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3, se subordonează Directorului General și are următoarele atribuții:

1. Activitatea de audit public intern este o activitate independentă și obiectivă care oferă Directorului General (și managementului de top al instituției) asigurare în ceea ce privește gradul de control asupra operațiunilor, îl îndrumă și consiliază în vederea optimizării activităților și contribuie la aducerea de plus valoare activităților desfășurate în cadrul instituției, fără a se implica direct în acestea.
2. Contribuie la atingerea obiectivelor Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3, evaluând, printr-o abordare sistematică și metodică, procesele de management al riscurilor, de control și de conducere a tuturor structurilor, făcând propuneri pentru a le consolida eficacitatea.
3. Auditează cel puțin o dată la 3 ani (fără a se limita la acestea) sistemele care funcționează în cadrul instituției (financiare, de control, de luare a deciziilor, juridic, tehnice, informatice), la solicitarea Directorului General.
4. Elaborează norme metodologice specifice instituției, cu avizul U.C.A.A.P.I.;
5. Elaborează și difuzează (la începutul fiecărei misiuni de audit) Carta Auditului Intern, ca declarație de independență a activității de audit public intern ce cuprinde drepturile și îndatoririle auditorilor și a celor auditați;
6. Elaborează proiectul planului multianual de audit public intern (pe o perioadă de 3 ani) și pe baza acestuia elaborează planul anual de audit public intern;
7. Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și de control ale instituției sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
8. Elaborează Rapoartele de audit în cuprinsul cărora formulează recomandări, urmare a misiunilor de audit desfășurate, în scopul îmbunătățirii activității instituției;
9. Completează și menține la zi dosarele permanente aferente fiecărei misiuni de audit, dosare ce cuprind informații despre structurile auditate;
10. Informează U.C.A.A.P.I. despre recomandările neînsușite de către Directorul General/șeful structurii auditate și despre consecințele acestora;
11. Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit public intern;
12. Elaborează Raportul anual al activității de audit public intern din cadrul Direcției;
13. Înstățește imediat Directorul General și structura de control abilitată, în cazul identificării unor iregularități, fraudă sau posibile prejudicii;
14. Evaluează sistemul de control intern de la nivelul compartimentelor auditate și recomandă Directorului General măsuri de optimizare și fluidizare a sistemului;
15. Participă în cadrul echipelor mixte, la misiuni de consiliere solicitate de către Directorul General, în anumite situații;
16. Asigură implementarea și menținerea proceselor Sistemului de Management al Calității în cadrul compartimentului;
17. Întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul compartimentului;
18. Efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
19. Ține evidența comunicărilor și corespondența în Registrul de Intrări/Ieșiri al serviciului.
20. Asigură implementarea la nivelul Serviciului a *Ordinului SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice*.
21. Asigură implementarea și respectarea Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.





Secțiunea II

Serviciul Managementul Calității Serviciilor Sociale - Corp Control

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

Activitatea serviciului este structurată pe două componente: managementul calității serviciilor sociale și asigurarea secretariatului tehnic al comisiei de monitorizare și activități specifice corpului de control.

Atribuții specifice domeniului managementului calitatii și secretariatului tehnic al comisiei de monitorizare:

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

Activități specifice:

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

1. Analizează legislația în vigoare și alte materiale de specialitate în domeniul calității serviciilor sociale în vederea elaborării materialelor de specialitate care urmează să fie prezentate/supuse dezbaterii în cadrul grupurilor/întâlnirilor de lucru organizate cu șefii de servicii/centre și personalul de specialitate din cadrul acestora, în vederea asigurării respectării/creșterii calității serviciilor sociale furnizate;
2. Elaborează materialele de specialitate/documentele specifice domeniului calității serviciilor sociale (detalierea cerințelor/indicatorilor de monitorizare conform standardelor minime de calitate, acreditarea serviciilor sociale: etape, documente obligatorii, responsabilități etc.), care urmează să fie prezentate/dezbătute în cadrul întâlnirilor de lucru organizate cu șefii de servicii/centre și personalul de specialitate din cadrul acestora;
3. Organizează întâlnirile grupurilor de lucru cu șefii de servicii/centre și personalul de specialitate din cadrul acestora, având ca tematică - domeniul calității serviciilor sociale (transmiterea invitațiilor de participare/notelor interne, elaborarea materialelor care vor fi supuse dezbaterii, gestionarea listelor cu participanții la întâlnire, elaborarea Proceselor Verbale/Minutelor întâlnirilor organizate etc.)
4. Informează șefii serviciilor sociale despre modificările legislative în domeniul calității serviciilor sociale - acreditarea serviciilor sociale, documentele care urmează a fi completate de către aceștia în vederea pregătirii dosarelor de acreditare, etc;
5. Păstrează evidența privind acreditarea serviciilor sociale și îndrumă metodologic șefii serviciilor sociale în demersurile privind procedura care trebuie urmată pentru acreditarea/reacreditarea serviciilor sociale;
6. Verifică dosarele de acreditare primite de la șefii serviciilor sociale, întreprinde demersurile necesare pentru obținerea avizelor/aprobărilor din partea conducerii instituției, depune/transmite dosarele de acreditare la Ministerul Muncii și Solidarității Sociale/instituțiilor abilitate și păstrează legătura/colaborează cu reprezentanții acestora, conducerea instituției și cu șefii serviciilor care coordonează serviciile care urmează să fie acreditate, în vederea obținerii licenței de funcționare;
7. Arhivează deciziile de acordare a licențelor de funcționare pentru serviciile sociale din subordinea D.G.A.S.P.C. sector 3, precum și deciziile de respingere/retragere a licențelor de funcționare a serviciilor sociale din cadrul D.G.A.S.P.C. sector 3;
8. Analizează modificările apărute în structura organizatorică a D.G.A.S.P.C. sector 3 în vederea transmiterii notificărilor către Ministerul Muncii și Solidarității Sociale în conformitate cu legislația în domeniul calității serviciilor sociale în vigoare (notifică Ministerul Muncii și Solidarității Sociale, în termen de 90 de zile de la data producerii modificărilor în organigrama D.G.A.S.P.C. sector 3, față de momentul solicitării acreditării ca furnizor de servicii sociale; notifică Ministerul Muncii și Solidarității Sociale, în termen de 30 de zile, cu privire la închiderea sau desființarea unui serviciu social acreditat);
9. Păstrează și arhivează evidența notificărilor transmise către Ministerul Muncii și Solidarității Sociale;
10. Efectuează demersurile necesare procedurii de acreditare a D.G.A.S.P.C. sector 3 ca furnizor de servicii sociale
11. Introduce cererile de acreditare/licențiere/licențiere provizorie/reicențiere/cererile de modificări informații, în platforma E- Asistență sociala

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

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

up

utilizând metode și instrumente specifice;

2. Analizează legislația în vigoare precum și materiale de specialitate în domeniul evaluării calității serviciilor sociale și măsurării gradului de satisfacție a beneficiarilor și organizează grupuri de lucru cu șefii serviciilor sociale și personalul de specialitate în vederea elaborării/revizuirii metodologiei/procedurii de sistem privind măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor;
3. Elaborează/revizuieste instrumentele necesare procesului de evaluare și monitorizare a calității serviciilor sociale (ex: grila/chestionarul de evaluare a îndeplinirii standardelor minime de calitate, raportul privind îndeplinirea standardelor minime de calitate, chestionarele de satisfacție, etc.);
4. Efectuează deplasări la sediile serviciilor/centrelor/ în vederea aplicării instrumentelor necesare procesului de evaluare a calității serviciilor sociale furnizate de către D.G.A.S.P.C., sector 3;
5. Elaborează rapoarte privind calitatea serviciilor sociale furnizate (ex: raport privind îndeplinirea standardelor minime de calitate rezultat în urma aplicării grilei/chestionarului privind îndeplinirea standardelor minime de calitate, raport privind capacitatea serviciului social de a satisface nevoile și așteptările beneficiarilor direcți/indirecți, rezultat în urma aplicării chestionarelor de satisfacție, chestionarelor aplicate personalului care își desfășoară activitatea în cadrul serviciului social evaluat) și le comunică, atât șefilor de servicii/centre care coordonează serviciile/centrele care au fost evaluate, cât și Directorului General, Directorului General Adjunct Protecție Socială, Directorului Executiv DPC/DPS;
6. Monitorizează punerea în aplicare a recomandărilor cuprinse în rapoartele privind calitatea serviciilor sociale (efectuează deplasări la sediile serviciilor sociale/solicită centrelor/serviciilor note scrise care să ateste punerea în practică a recomandărilor făcute sau justificarea întârzierilor privind punerea în aplicare a respectivelor recomandări) și elaborează rapoarte de monitorizare privind punerea în practică a recomandărilor făcute și le transmite Directorului General, Directorului General Adjunct, Directorului Executiv DPC/DPS;
7. Monitorizează situația punerii în aplicare de către servicii/centre a recomandărilor făcute de către inspectorii sociali din cadrul ANPIS/API SMB, ca urmare a vizitelor de monitorizare la sediile serviciilor sociale acreditate sau aflate în proces de acreditare;
8. Monitorizează situația punerii în aplicare de către serviciile sociale/centre a măsurilor dispuse de către inspectorii sociali din cadrul ANPIS/API SMB, reprezentanții instituției Avocatul Poporului, etc. cu ocazia efectuării misiunilor de control la sediile serviciilor sociale din cadrul D.G.A.S.P.C. sector 3 (solicită centrelor/serviciilor sociale note scrise care să ateste punerea în practică a măsurilor dispuse sau justificarea întârzierilor privind implementarea măsurilor dispuse);
9. După caz, elaborează și transmite instituțiilor ai căror reprezentanți au efectuat misiunile de control (ANPIS/API SMB, Avocatul Poporului etc.) rapoartele de monitorizare/adresele de răspuns privind implementarea măsurilor dispuse.
10. Analizează abaterile de la proceduri, circumstanțele și modul în care au fost gestionate acțiunile, în vederea formulării unor propuneri de buna practică pentru viitor și inițiază propuneri pentru îmbunătățirea procedurilor/metodologiilor sau organizarea de grupuri de lucru în acest scop, acolo unde este cazul;

III. Organizarea și susținerea cursurilor de formare internă continuă/meselor rotunde/grupurilor de lucru, sesiunilor de supervizare internă în vederea creșterii calității serviciilor sociale furnizate la nivelul D.G.A.S.P.C. sector 3

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



Handwritten signature

- curs pentru fiecare temă de curs planificată a fi susținută, chestionarele de evaluare a cursului, etc.;
5. Transmite oferta de formare și calendarul de formare internă către Directorul General în vederea aprobării, către Directorul Adjunct/Directorii Executivi DPC/DPS în vederea luării la cunoștință, șefilor de servicii sociale în vederea colaborării pentru identificarea persoanelor care vor participa la cursurile de formare continuă;
 6. Elaborează și transmite către serviciile sociale/centre, invitațiile/notele interne privind participarea la cursurile de formare continuă/instruire internă și gestionează toate aspectele referitoare la desfășurarea cursurilor (tehnedactarea și printarea suportului de curs/materialelor de prezentare, întocmirea listelor cu participanții prezenți la curs; centralizarea datelor privind participanții în vederea completării Certificatelor care atestă participarea la curs; pregătirea sălii de curs și a echipamentului necesar susținerii cursului; înmânarea Certificatelor de participare la curs – ex: original și transmiterea fotocopiilor către Serviciul - Managementul Resurselor Umane, împreună cu lista de participanți la curs, în vederea atașării la dosarul de personal al participanților etc.);
 7. Elaborează materiale cu privire la situația participării la sesiunile de instruire organizate: numărul participanților, profesia, centrele/serviciile în care își desfășoară activitatea cei care au participat la curs, propunerile cursanților pentru îmbunătățirea activității, pornind de la aspectele dezbătute pe parcursul orelor de formare profesională continuă, propunerile acestora cu privire la tematica cursurilor viitoare etc.)
 8. Arhivează documentele elaborate și gestionate de SMCSSCC pe parcursul organizării și susținerii cursului;
 9. Elaborează materiale specifice în domeniul calității serviciilor sociale și le pune la dispoziția factorilor interesați, contribuind astfel la elaborarea unor planuri de acțiune pe diverse domenii (ex: diversificarea serviciilor sociale în funcție de nevoile identificate, diversificarea tipurilor de intervenții în vederea atingerii rezultatelor scontate, planificarea instruirii interne a personalului din cadrul serviciilor sociale/centrelor, în funcție de nevoile reale de instruire raportate la specificul activității desfășurate).
 10. Gestionează evidența activităților de supervizare a personalului din cadrul centrelor/serviciilor din domeniul protecției copilului (evidența personalului desemnat să facă supervizarea și a activităților desfășurate de aceștia, asigurându-se că Rapoartele/Procese-Verbale ale ședințelor de supervizare a personalului sunt elaborate și sunt disponibile, în copie, la sediul centrelor/serviciilor sociale care au această obligație reglementată prin legislația în vigoare).
 11. Organizează și susține, prin specialiștii care au această competență, sesiuni de supervizare internă, individuală și de grup, pentru echipele pluridisciplinare/personalul din cadrul serviciilor sociale ;
 12. Organizează și susține, prin specialiștii care au această competență, sesiuni de supervizare profesională, pentru asistenții sociali din cadrul DGASPC sector 3;
 13. Gestionează activitățile privind coordonarea asistenților sociali - tutori pentru practica studenților din cadrul Facultății de Asistență Socială derulată în cadrul DGASPC sector 3
 14. Gestionează activitățile privind coordonarea profesională și supervizarea tehnicienilor în asistență socială;
 15. Gestionează activitățile privind activitatea de mentorat a asistenților sociali debutanți, din cadrul DGASPC sector 3;

B. Asigurarea Secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare

Activități specifice :

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

1. Elaborează și gestionează documentele necesare organizării și funcționării Comisiei: Convocator Ședințe; Ordinea de zi ; Prezență ședință; Minută Ședință/ Proces -Verbal Ședință;
2. Elaborează și transmite Notele interne către compartimentele din cadrul D.G.A.S.P.C. sector 3, cu privire la solicitările/dispozițiile Comisiei de monitorizare;
3. Centralizează răspunsurile la solicitările transmise prin intermediul Notelor interne, întocmeste diverse situații pe care le supune dezbaterii în cadrul ședințelor Comisiei de monitorizare/ le comunică instituțiilor interesate (ex.: Primăria sector 3).

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

1. Centralizează obiectivele generale/specifice, tabelele OALI și elaborează Situația activităților procedurale la nivelul D.G.A.S.P.C. sector 3;



Handwritten signature

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

III. Elaborarea și gestionarea documentelor specifice Managementului Riscului:

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

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

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

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

Alte activități specifice asigurării Secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare:

1. Organizează și susține în colaborare cu alți specialiști din cadrul instituției sau altor instituții colaboratoare, sesiuni de instruire internă, mese rotunde, reuniuni de lucru, etc., în vederea implementării și dezvoltării SCIM la nivelul D.G.A.S.P.C. sector 3;
2. Analizează legislația în domeniul controlului intern managerial precum și alte materiale de specialitate (Metodologii/Ghiduri elaborate de Secretariatul General al Guvernului etc.) în vederea elaborării unor instrumente de lucru necesare monitorizării implementării SCIM la nivelul D.G.A.S.P.C., sector 3 (ex. chestionare privind implementarea/îndeplinirea standardelor de control intern managerial, conform Ordinului 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice etc.), procedurilor de sistem pentru care BMCSS este compartiment inițiator;
3. Aplică tuturor structurilor din cadrul D.G.A.S.P.C. sector 3, chestionare privind implementarea/îndeplinirea standardelor de control intern managerial, conform Ordinului 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice; elaborează rapoarte privind îndeplinirea standardelor de control intern managerial și le supune dezbaterii Comisiei de



Handwritten signature

monitorizare;

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

1. Inventarierea activităților prevăzute în ROF-ul SMCSSCC și evaluarea gradului de transpunere a acestora în proceduri operaționale/ sistem, comunicarea listei cu procedurile către Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare, în vederea centralizării; desemnarea persoanelor responsabile din cadrul serviciului cu elaborarea procedurilor operaționale și de sistem;
2. Stabilirea obiectivelor specifice SMCSSCC, activităților, livrabilelor generate ca urmare a implementării activităților/subactivităților, indicatorii cantitativi/calitativi, în conformitate cu ROF –ul SMCSSCC și obiectivele generale ale D.G.A.S.P.C. sector 3;
3. Stabilirea obiectivelor individuale ale angajaților din subordine;
4. Planificarea resurselor umane/materiale/ tehnice etc. la nivelul SMCSSCC (Planul anual de acțiune);
5. Monitorizarea modului în care sunt realizate obiectivele specifice SMCSSCC propuse, prin intermediul indicatorilor cantitativi, calitativi stabiliți / aprobați de Directorul General al D.G.A.S.P.C. sector 3;
6. Desemnează persoana responsabilă cu gestionarea riscurilor la nivelul SMCSS și identifică riscurile în raport cu obiectivele stabilite la nivelul serviciului și cu procesele/acțiunile derulate în cadrul SMCSSCC; revizuește periodic, Registrul riscurilor de la nivelul serviciului, împreună cu persoana desemnată;
7. Elaborează, împreună cu persoana desemnată și cu colaborarea angajaților din cadrul serviciului, Strategia de măsuri pentru minimizarea riscurilor identificate pentru obiectivele și acțiunile stabilite la nivelul SMCSSCC;
8. Verifică și aprobă activitățile salariaților din cadrul SMCSSCC, oferă instrucțiunile necesare pentru a asigura minimizarea erorilor și pierderilor, eliminarea neregulilor și fraudei, respectarea legislației și corecta înțelegere și aplicare a instrucțiunilor;
9. Asigură derularea corectă a comunicării informației și procesarea acesteia în mod corect și în timp util pentru toți salariații din subordine;
10. Evaluează stadiul de implementare a CIM la nivelul SMCSSCC și propune măsurile adecvate și prompte pentru remedierea deficiențelor identificate în procesul de autoevaluare(completarea și asumarea Chestionarului de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial);
11. Identifică funcțiile sensibile la nivelul SMCSSCC și stabilește Planul de acțiune pentru monitorizarea funcțiilor sensibile sau întocmește Notă justificativă în cazul în care nu sunt identificate funcții sensibile, comunicând situația Secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare - atunci când se solicită diverse situații;
12. Elaborează/actualizează fișele de post pentru salariații din subordine și se asigură că acestea sunt corespunzătoare atribuțiilor prevăzute în ROF-ul SMCSSCC;
13. Evaluează performanțele individuale ale angajaților din subordine.
14. Elaborează propunerea privind ROF-ul SMCSSCC în acord cu legislația în vigoare și cu condiția ca acesta să cuprindă toate activitățile desfășurate în cadrul serviciului;
15. Elaborează rapoarte privind activitatea SMCSS CC și le transmite factorilor interesați

Atribuții specifice - Compartiment - CORP CONTROL

Obiectivele specifice compartimentului sunt : verificarea furnizării în condiții de siguranță și securitate a serviciilor sociale oferite de către compartimentele din cadrul DGASPC Sector 3, în conformitate cu standardelor minime de calitate și legislația în vigoare; semnalarea disfuncționalităților și nevoilor constatate și propunerea de soluții pentru îmbunătățirea serviciilor furnizate de către DGASPC Sector 3; urmărirea modului de implementare a măsurilor/recomandărilor dispuse de reprezentanții compartimentului corp control .

Atributii:

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



Handwritten signature

- verbale de control pe care le transmite conducerii DGASPC sector 3 și conducerii serviciilor controlate, în care face recomandări sau propune măsuri și termene în vederea remedierii celor constatate;
4. La solicitarea conducerii DGASPC sector 3 participă la misiuni de control/verificare în cadrul echipelor multidisciplinare, pentru verificarea activității/calității serviciilor furnizate de structurile subordonate DGASPC sector 3
 5. Efectuează misiuni de control/verificare, în cadrul echipelor multidisciplinare, desemnate de conducerea DGASPC sector 3, pentru verificarea îndeplinirii obligațiilor contractuale asumate de furnizorii privați de la care instituția a contractat servicii sociale.
 6. Controlează și monitorizează respectarea drepturilor prevăzute de lege pentru copiii și adulții beneficiari de servicii sociale oferite de D.G.A.S.P.C. Sector 3;
 7. Verifică respectarea prevederilor legale în furnizarea serviciilor sociale, respectarea normelor de igienă în zonele de depozitare a hranei și în zonele de locuit, respectarea meniurilor aprobate, a cantității și calității hranei, respectarea prevederilor regulamentului intern și a codului etic, etc. în cadrul centrelor rezidențiale și de zi din subordinea DGASPC sector 3;
 8. Desfășoară, prin dispoziția Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 3, activități de control conform planului de control, dar și ca urmare a sesizărilor și informațiilor din mediul online sau mass-media;
 9. Monitorizează implementarea măsurilor din procesele verbale de control proprii și termenele acordate, cu scopul de a corecta neconformitățile identificate, a îmbunătăți și eficientiza activitatea;
 10. Propune Directorului General, după caz, sesizarea Comisiei de disciplină în legătură cu angajații asupra cărora există suspiciuni că au săvârșit abateri disciplinare;
 11. Propune Directorului General luarea măsurilor necesare pentru prevenirea sau, după caz, înlăturarea efectelor oricăror acte ori fapte care încalcă principiile și normele tratatelor internaționale din domeniul drepturilor omului, pe care România le-a ratificat;
 12. Cu acordul Directorului General, poate să solicite înregistrările camerelor de supraveghere video din cadrul sediilor administrative precum și din cadrul centrelor de zi și rezidențiale din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3;
 13. Întocmește analize și sinteze cu privire la principalele aspecte rezultate în urma activității de control, pe care le prezintă conducerii instituției, la solicitarea acestora;
 14. Întocmește Planificarea lunară a controalelor în urma unei analize riguroase a deficiențelor constatate anterior și o supune spre aprobare Directorului General.
 15. Ori de câte ori este necesar, cu acordul Directorului General modifică Planificarea misiunilor de control, ca urmare a încheierii de noi contracte de furnizare servicii sociale, cu furnizori de servicii sociale privați, înființarea/desființarea unor noi centre/servicii sociale, volumul și complexitatea activității din cadrul compartimentului nu permite respectarea planului, insuficiența resursei umane, sau modificarea structurii și Organigramei D.G.A.S.P.C. sector 3.
 16. Acordă asistență de specialitate și sprijină îmbunătățirea activității entităților controlate, atât în cadrul misiunilor de control și monitorizare, cât și în afara acestora, având drept scop prevenția;
 17. Face parte, alături de reprezentanți ai Compartimentului securitate, sănătate în muncă și consiliere angajați, dintr-o comisie, numită prin dispoziție de Directorul General, care va avea competența verificării, prin controale inopinate, dacă salariații și colaboratorii externi consumă sau se află sub influența băuturilor alcoolice în timpul programului de lucru.

Alte activități și atribuții specifice SMCSSCC:

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



- pentru aprobarea Codului Controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările ulterioare;
7. Asigură modul de realizare a activității de evidență, inventariere, integritate, păstrare și utilizare a documentelor primite sau create în cadrul serviciului, până la predarea dosarelor în arhivă;
 8. Realizează pregătirea, înregistrarea și predarea în arhivă a documentelor primite sau create în cadrul serviciului;
 9. Operează periodic în ecosistemul interinstituțional interconectat și interoperabil implementat la nivelul instituției, pentru a asigura un bun management al circulației documentelor cu caracter intern, documente cu caracter extern și soluționarea acestora în termenul legal;
 10. Personalul din cadrul serviciului participă la cursuri și sesiuni de formare, instruire internă, pe teme legislative, în domeniul furnizării serviciilor sociale, standardelor minime de calitate, în domeniul asistenței sociale, controlului intern managerial, etc., și diseminează informațiile din cadrul sesiunilor de formare/instruire către factorii interesați;
 11. Asigură implementarea și respectarea Regulamentului UE/679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, libera circulație a acestor date și a legislației interne în vigoare, la nivelul SMCSSCC.

Secțiunea III

Serviciul Adopții

Serviciul Adopții este un compartiment funcțional în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, este subordonat Directorului General, condus de un Șef serviciu și are în subordine un Compartiment post - adopții.

Serviciul Adopții are următoarele atribuții:

1. Oferă persoanei/familiei care își exprimă intenția de a adopta, informații complete despre procedura de atestare și despre serviciile de sprijin existente;
2. Organizează întâlniri cu persoana/familia care dorește să adopte în vederea evaluării acesteia, conform unui calendar al vizitelor stabilit de comun acord;
3. Organizează întâlniri cu rude, vecini, colegi de serviciu ai persoanei/familiei care se află în perioada de evaluare în vederea obținerii atestatului;
4. Redactează evaluarea socială a persoanei/familiei care solicită atestarea în vederea adopției;
5. Observă și consemnează în urma interviului cu persoana/familia care dorește să adopte informații privind: motivația de a adopta, așteptările personale, viața în comunitate, situația financiară, starea de sănătate;
6. Oferă informații și asigură sprijinul necesar pentru părinții copiilor pentru care finalitatea Planului Individualizat de Protecție este adopția, precum și pentru familia extinsă;
7. Instrumentează dosarul copilului pentru deschiderea procedurii de adopție internă;
8. Asigură consilierea în vederea exprimării consimțământului la adopție a părinților firești/tutorelui.
9. Asigură consilierea în vederea exprimării consimțământului la adopție a copilului care a împlinit vârsta de 10 ani;
10. Informează părinții copilului sau, după caz, reprezentantul legal al cărui consimțământ la adopție este cerut de lege asupra consecințelor și efectelor adopției, în special asupra încetării legăturilor de rudenie ale copilului;
11. Desfășoară activități de informare și promovare a adopției naționale;
12. Asigură servicii de sprijin, consiliere și asistență familiilor adoptatoare, copiilor adoptați și familiei biologice;
13. Actualizează Registrul Național de Adopții cu privire la adoptatorii/familiiile adoptatoare atestate cât și cu privire la copiii pentru care s-a încuviințat deschiderea procedurii adopției interne;
14. Generează liste pentru copiii adoptabili aflați în evidența serviciului conform Legii 273/2004 privind procedura adopției republicată
15. Asigură determinarea compatibilității practice copil-familie potențial adoptatoare pe baza nevoilor copilului, dorințelor și opiniilor exprimate de acesta;
16. Întocmește raportul cu propunere de încredințare în vederea adopției a copilului la familie pe o perioadă de 90 de zile;
17. Instrumentează dosarul copilului pentru încredințarea în vederea adopției;
18. Întocmește rapoartele bilunare de la data pronunțării sentinței de încredințare.



19. Întocmește raportul final referitor la evoluția relațiilor dintre copil și adoptatori pe care îl comunică instanței competente în vederea soluționării cererii de încuviințare adopției;
20. Instrumentează dosarul copilului pentru încuviințarea adopției;
21. Colaborează cu serviciile sociale din alte județe, sectoare, ong-uri, alte instituții guvernamentale;
22. Asigură implementarea la nivelul Serviciului a *Ordinului SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice*.

23. Asigura implementarea si respectarea Regulamentului UE/679/2019 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal, libera circulatie a acestor date si a legislatiei interne in vigoare.

Compartimentul post - adopții:

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

Secțiunea IV Serviciul Achiziții Publice și Urmărire Contracte

Serviciul Achiziții Publice și Urmărire Contracte este un compartiment functional in cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 3, este subordonat Directorului General, condus de un Șef serviciu și are rolul de a coordona și a asigura elaborarea programului anual al achizițiilor publice ca instrument managerial utilizat pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziție la nivel de autoritate contractantă, pentru planificarea resurselor necesare derulării proceselor și pentru verificarea modului de îndeplinire a obiectivelor din strategia locală/regională/natională de dezvoltare, acolo unde este aplicabil, respectând reglementările legale în vigoare.

Serviciul Achiziții Publice și Urmărire Contracte coordonează activitatea Compartimentului elaborare Caiete de Sarcini, compartiment ce este format din 2 posturi -funcție publică.

Obiectivele specifice ale Serviciului Achiziții Publice și Urmărire Contracte sunt de a desfășura achiziții publice de bunuri, servicii, lucrări, pentru îndeplinirea cărora are următoarele atribuții:

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



Handwritten signature

6. Demarează proceduri de achiziție publică la solicitare sau conform calendarului, respectând legislația în vigoare;
7. Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor suport în conformitate cu Legea 98/2016, a normelor de aplicare ale acesteia, cat si a tuturor celorlalte acte normative din domeniu aflate în vigoare;
8. Organizează ședințele de evaluare de ofertelor și licitațiile privind achizițiile publice de lucrări, produse și servicii;
9. Elaborează și înaintează spre transmitere anunțul de participare/Invitații de participare/Anunțuri de participare simplificate precum și anunțul către ANAP, privind verificarea procedurală, acolo unde este cazul;
10. Asigură cu maximă transparență circuitul informațional privind solicitările de clarificări între participanții la procedură și autoritatea contractantă, precum și între compartimentul intern specializat și compartimentele tehnice de specialitate privind conținutul caietului de sarcini;
11. Asigură interfața cu ajutorul departamentului de relații publice și mass-media, în vederea transparenței entității achizitoare și încurajării mediului concurențial cu privire la modul de desfășurare al procedurilor inițiate;
12. Asigurarea din punct de vedere organizatoric al secretariatului comisiei de evaluare;
13. Întinde spre aprobare conducătorului autorității contractante raportul de atribuire după elaborarea și aprobarea acestuia de către comisia de evaluare și către Serviciul Juridic proiectul de contract, oferta declarată câștigătoare pentru întocmirea contractului/acordului cadru;
14. Participă la atribuirea contractului de achiziție publică sau încheierii acordului-cadru prin notificarea rezultatului către participanții la procedură, asigurarea transmiterii către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor a punctului de vedere privind soluționarea contestațiilor primite, la solicitarea acestuia (unde este cazul) întocmește și transmite spre publicare anunțul de atribuire;
15. Oferă indicații, clarificări, completări referitoare la documentele licitațiilor, în limitele stabilite de specificul legislației în vigoare, la solicitarea ofertanților;
16. Acordă comisiilor de evaluare consultări referitoare la conținutul documentației de achiziții;
17. Asigură condiții tehnice pentru transparența procesului de achiziții publice;
18. Întocmește dosarul achiziției care se arhivează împreună cu un exemplar din oferte;
19. Întocmește rapoarte și informații periodice privind activitatea desfășurată;
20. Asigură întocmirea raportului anual privind contractele atribuite în anul anterior și transmiterea acestora la Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice;
21. Asigură gestionarea bazei de date cu privire la procedurile de achiziție publică organizate, care cuprinde informații cu privire la firmele participante;
22. Prospectează piața, pentru întocmirea previziunii cerere-ofertă în raport calitate – preț;
23. Îndeplinește alte sarcini primite de la Directorul General, care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului;
24. Urmărește derularea contractelor și a acordurilor-cadru în termenul de execuție;
25. Preia contractele de achiziție publică în vigoare împreună cu anexele în care sunt prezentate cantități, mod de ambalare, producător, prețurile produselor, etc.;
26. Solicită centrelor stocurile pe fiecare produs, analizează cantitățile solicitate în corelare cu stocurile și consumurile medii lunare, corectând dacă este cazul cantitățile, înainte de emiterea comenzii către furnizor, în vederea menținerii echilibrului și a satisfacerii nevoilor pe toată durata contractului;
27. Sesizează și înștiințează șeful de serviciu/directorul executiv în cazul solicitărilor dezechilibrate și analizează împreună soluțiile de remediere;
28. Controlează corectitudinea întocmirii documentelor comerciale;
29. Întocmește comenzile către furnizori prin cumularea referatelor de necesitate transmise de fiecare compartiment al instituției;
30. Centralizează avizele de la centre, verifică prețurile și cantitățile de pe facturile furnizorilor pentru a vedea dacă sunt conforme, comandă – factură, sunt introduse în baza de date, după care le transmite Serviciul Administrativ și respectiv Serviciului Deservire pentru întocmirea NIR-urilor;
31. Rezolvă alte sarcini primite de la Șeful de serviciu, care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului;
32. Asigură implementarea la nivelul Serviciului a Ordinului SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.



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

Compartimentul elaborare caiete de sarcini, compartiment unic prin natura atribuțiilor este compus din 2 funcții publice. Obiectivul specific al Compartimentului Elaborare Caiete de sarcini este întocmirea caietelor de sarcini necesare desfășurării activității Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, pentru îndeplinirea caruia compartimentul are următoarele atribuții:

1. Intocmirea/elaborarea caietelor de sarcini în baza specificațiilor tehnice, criteriilor de atribuire și a centralizărilor cantitative sau de formă, transmise de către Direcțiile, Serviciile, Compartimentele și Centrele beneficiare, în forma aprobată de Directorul General, cu excepția celor pentru care este necesară consultarea pieței sau este necesar cooptarea unui expert sau după caz, serviciile fac parte dintr-un contract.

CAPITOLUL II **DIRECȚIA JURIDICĂ**

Direcția Juridică este un compartiment funcțional în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3, se subordonează Directorului General și este condusă de un *Director Executiv*, care are următoarele atribuții principale:

1. Conduce, coordonează și controlează serviciile de specialitate din organigramă Direcției Juridice;
2. Repartizează cererile și adresele cu caracter juridic serviciilor din subordine;
3. Exprimă puncte de vedere în ceea ce privește aplicarea și interpretarea legilor și actelor normative în cazul luării unor măsuri de către conducerea instituției sau la cererea compartimentelor, dacă aceste solicitări privesc probleme din sfera de competență a instituției;
4. Se subordonează și răspunde în fața Directorului General;
5. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, prin fișa postului sau conferite de Directorul General.

Secțiunea I **Serviciul Juridic și Contencios**

Serviciul Juridic și Contencios este un compartiment în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3, subordonat Directorului Executiv al Direcției Juridice și condus de un șef serviciu care are următoarele atribuții:

1. Asigură apărarea drepturilor și intereselor legitime ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3, consilierea sub aspect juridic a conducerii și compartimentelor instituției;
2. Promovează prevenirea, limitarea sau înlăturarea efectelor situațiilor care pot genera marginalizarea sau excluderea socială a persoanelor, prin mijloace specifice profesiei;
3. Redactează acte specifice obiectului de activitate al instituției: dispoziții de Primar, proiecte de hotărâri de consiliu, contracte cu scop patrimonial sau nepatrimonial și le avizează pentru legalitate;
4. Primește spre avizare actele emise de compartimentele Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 și acordă avizul de legalitate;
5. Avizul de legalitate va fi acordat pentru aspectele strict juridice ale documentului avizat pentru legalitate, consilierul juridic nu se va pronunța asupra aspectelor economice, tehnice, de oportunitate sau de necesitate ori de altă natură cuprinse în documentul avizat ori semnat de acesta;
6. Ține evidența contractelor și convențiilor întocmite în baza documentelor transmise de către celelalte servicii din cadrul instituției;
7. Acordă consultanță de specialitate compartimentelor din cadrul instituției, în legătură cu probleme ce țin de activitatea instituției;
8. Asigură evidența, îndosărirea și conservarea actelor juridice, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării sau sustragerii;
9. Întocmește proiectele hotărârilor Consiliului Local Sector 3 în domeniul protecției sociale, pe baza referatelor de specialitate transmise de către direcțiile de specialitate;
10. Ține evidența hotărârilor Consiliului Local în legătura cu activitatea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 și asigură păstrarea acestora;
11. Întocmește și semnează dispozițiile de Primar și avizează pentru legalitate dispozițiile Directorului General întocmite de celelalte servicii din cadrul DGASCP Sector 3;



12. Urmărește aplicarea și propune măsuri pentru respectarea prevederilor actelor normative în activitatea desfășurată de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3;
13. Colaborează în materie juridică cu ministerele, cu alte organe de specialitate ale administrației publice centrale și cu celelalte instituții publice;
14. Ține evidența legislației românești și informează celelalte compartimente și conducerea D.G.A.S.P.C. Sector 3 în legătură cu actele normative care reglementează domeniul de activitate al instituției;
15. Întocmește, avizează sau contrasemnează și răspunde pentru legalitatea contractelor, convențiilor și a altor acte de aceeași natură care angajează răspunderea juridică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3;
16. Asigură evidența tuturor terenurilor și a clădirilor aflate în folosință gratuită a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 și păstrează documentele justificative corespunzătoare;
17. Are obligația reconstituirii documentelor, conform istoricului de intrare în patrimoniul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 a tuturor imobilelor (terenul + clădiri), de clarificare a regimului de proprietate publică conform Legii nr. 213/1998 de obținere a unor documente minime privind evidența acestor bunuri în patrimoniul unității administrativ teritoriale – extras carte funciară, cadastru, intabulare, titlu de proprietate;
18. Întocmirea documentației în vederea trecerii unor imobile din domeniul public al statului în domeniul public al unității administrativ-teritoriale a Municipiului București–adrese solicitare către Primăria Municipiului București;
19. Întocmirea documentației în vederea trecerii în administrare de la Municipiul București la Consiliul Local Sector 3 și utilizare și drept de folosință Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3;
20. Analizează și avizează din punct de vedere al conformității cu cadrul legal, solicitările de introducere, modificare sau eliminare a indicatorilor de performanță, în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3;
21. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice care îi revin;
22. Reprezintă Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 și Directorul General, în fața instanțelor judecătorești de toate gradele și a instituțiilor de arbitraj, după caz, pe baza delegației semnate de Directorul General sau de persoană împuternicită , prin apărarea drepturilor și intereselor legitime ale instituției;
23. Reprezintă Comisia pentru Protecția Copilului Sector 3 și Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Sector 3 în fața instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție în baza delegațiilor semnate de către președinții celor două Comisii sau înlocuitorii acestora conform prevederilor legale ;
24. Reprezintă instituția în procedurile de mediere;
25. Promovează acțiuni judecătorești pentru recuperarea debitorilor, la solicitarea compartimentelor de specialitate și pe baza documentelor puse la dispoziție de aceste compartimente;
26. Redactează cereri de chemare în judecată, întâmpinări, interogatorii și răspunsuri la interogatorii, sesizări /plângeri penale la solicitarea conducerii instituției;
27. Propune Directorului Direcției Juridice și Directorului General promovarea căilor ordinare și extraordinare de atac;
28. Solicită eliberarea certificatelor de grefă și ale sentințelor legalizate pentru dosarele de plasament instrumentate;
29. Ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești, a instanțelor de arbitraj și a altor organe cu activitate jurisdicțională și urmărește desfășurarea proceselor în cauzele în care Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 este parte sau are interese litigioase;
30. Ține evidența contraveniențelor (conform O.G. 55/2002), a persoanelor sancționate pentru care s-a dispus neînceperea urmăririi penale (conform Legii 253/2013) și a persoanelor pentru care s-a dispus neînceperea urmăririi penale de către Ministerul Public și se concentrează pe monitorizarea, coordonarea, organizarea și direcționarea tuturor activităților prestate de persoanele obligate/sancționate , a intervențiilor destinate aducerii la îndeplinire a mandatelor de executare a sancțiunii prestării unei activități de muncă în folosul comunității stabilite de către instanțele de judecată;
31. Acordă consultanță juridică de specialitate cetățenilor proveniți din comunitatea sectorului 3, în limitele prevăzute de Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ;



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

Secțiunea II

Serviciul Secretariat Comisii

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

Serviciul asigură lucrările de secretariat ale Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 3 și ale Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Sector 3, în acest sens îndeplinește următoarele atribuții:

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



16. Ține evidența prezenței membrilor la ședințele comisiilor și o comunică Serviciului Contabilitate - Salarizare;
17. Asigură respectarea Procedurilor Operaționale de la nivelul serviciului, precum și a Procedurilor de Sistem de la nivelul instituției;
18. Serviciul îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
19. Personalul din cadrul serviciului asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor, și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor;
20. Oferă informații despre drepturile, facilitățile, beneficiile și serviciile sociale de interes local;
21. Asistă beneficiarii sau aparținătorii lor în procesul de formulare și depunere de cereri legate de activitatea serviciului sau a instituției;
22. Acționează ca suport și sprijin pentru beneficiarii sau aparținătorilor acestora.
23. Asigură implementarea *Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice*, cu modificările și completările ulterioare;
24. Asigură implementarea și respectarea Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
25. Asigură comunicarea informațiilor și procesarea acestora în mod corect și în timp util, pentru toți salariații din subordine;
26. Asigură măsurile necesare astfel încât pentru salariații din subordine accesul la informații să fie asigurat în mod securizat, pe baza principiului necesității.
27. Comunică certificatele de încadrare în grad de handicap, hotărârile, precum și alte documente emise de către cele două Comisii, solicitanților, persoanelor cu dizabilități sau reprezentanților legali;
28. Comunică Serviciului de Evidența Plăți și Prestații Sociale și Serviciului Asistenți Personali și Indemnizații Însoțitor, a certificatelor de încadrare în grad de handicap - copii și adulți - în vederea asigurării plății prestațiilor sociale din oficiu și a indemnizației de însoțitor la cerere, conform prevederilor legale;
29. Copiază și scanează documentele emise de către comisii, în vederea comunicării, atât interne cât și externe;
30. Asigură corespondența și întocmește borderoul în vederea predării către Posta Română, prin intermediul Serviciului Registratură și Relații cu Publicul;
31. Eliberează direct persoanelor adulte cu handicap/reprezentanților legali și reprezentanților legali ai copiilor documentele emise de către cele două comisii, atunci când există cereri în acest sens.

Capitolul III DIRECȚIA PROIECTE ȘI COMUNICARE

Direcția Proiecte și Comunicare este un compartiment funcțional în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3, se subordonează Directorului General și este condusă de un *Director Executiv*. Direcția Proiecte și Comunicare are următoarele atribuții principale:

- 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) organizează consultări cu furnizorii publici și privați, cu asociațiile profesionale și organizațiile reprezentative ale beneficiarilor.
- d) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- e) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;



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

Secțiunea I

Serviciul Strategii, Proiecte și Relații cu Societatea Civilă



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

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



Handwritten signature

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



Secțiunea II

Compartiment Monitorizare, Analiză Statistică

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

1. Colectează, centralizează și prelucrează datele/informațiile referitoare la toți beneficiarii serviciilor și beneficiilor sociale aflați în evidența D.G.A.S.P.C. Sector 3;
2. Elaborează și transmite rapoarte statistice, materiale de sinteză, informări, analize statistice, atât la solicitarea conducerii instituției, cât și la solicitarea autorităților publice, organizațiilor neguvernamentale cu atribuții în domeniul asistenței sociale;
3. Gestionează și actualizează lunar baza de date pentru copiii/tinerii aflați în sistemul rezidențial al D.G.A.S.P.C. Sector 3;
4. Gestionează și actualizează lunar baza de date pentru copiii aflați în centrele de zi și de recuperare din subordinea Direcției pentru Protecția Drepturilor Copilului;
5. Gestionează și actualizează lunar baza de date pentru persoanele adulte aflate în centrele de zi și de recuperare din subordinea Direcției Protecție Socială;
6. Gestionează și actualizează lunar baza de date pentru persoanele adulte aflate în centrele destinate persoanelor fără adăpost din subordinea Direcției Protecție Socială;
7. Gestionează și actualizează lunar baza de date pentru persoanele vârstnice aflate în centrele de zi și centre rezidențiale din subordinea Direcției Protecție Socială;
8. Gestionează și actualizează lunar baza de date pentru copiii și tinerii aflați în asistență maternală;

9. Gestionează și actualizează lunar baza de date pentru copiii și tinerii aflați în plasament familial la rude/alte familii/persoane;
10. Gestionează și actualizează lunar baza de date pentru copiii și tinerii aflați în servicii sociale externalizate publice/private cu care D.G.A.S.P.C. Sector 3 are încheiate contracte de prestări servicii;
11. Gestionează și actualizează lunar baza de date pentru adulții cu dizabilități aflați în servicii sociale externalizate publice/private cu care D.G.A.S.P.C. Sector 3 are încheiate contracte de prestări servicii;
12. Gestionează și actualizează lunar baza de date privind copiii aflați în evidența Serviciului Adopții;
13. Gestionează și actualizează lunar baza de date pentru beneficiarii de subvenții pentru încălzirea locuinței;
14. Gestionează și actualizează lunar baza de date pentru beneficiarii de sprijin financiar sub formă de supliment pentru energie;
15. Gestionează și actualizează lunar baza de date pentru beneficiarii de Venit Minim de Inserție;
16. Gestionează și actualizează lunar baza de date pentru beneficiarii de ajutor social comunitar;
17. Gestionează și actualizează lunar baza de date pentru beneficiarii de ajutor social comunitar acordat familiei/cuplurilor de persoane vârstnice care aniversează 50 de ani de căsnicie și ajutor social comunitar acordat persoanelor vârstnice care aniversează 100 de ani de viață;
18. Gestionează și actualizează lunar baza de date pentru beneficiarii de lapte praf;
19. Gestionează și actualizează lunar baza de date pentru beneficiarii de prestații financiare excepționale;
20. Gestionează și actualizează lunar baza de date pentru beneficiarii de ajutor financiar pentru plata contribuției în grădiniță;
21. Gestionează și actualizează lunar o bază de date cu toți beneficiarii de beneficii sociale aflați în evidența D.G.A.S.P.C. Sector 3;
22. Gestionează și actualizează lunar o bază de date ce cuprinde toți beneficiarii din centrele subordonate Direcției pentru Protecția Drepturilor Copilului (copii și tineri);
23. Gestionează și actualizează lunar o bază de date ce conține toți beneficiarii din centrele din subordinea Direcției de Protecție Socială;
24. Elaborează situații statistice privind numărul de beneficiari de servicii și beneficii sociale;
25. Elaborează situații statistice privind beneficiarii găzduiți în apartamentele de tip familial/social din subordinea instituției;
26. Elaborează situația statistică privind beneficiarii unici ai D.G.A.S.P.C. Sector 3 aflați în evidența instituției;
27. Elaborează situația statistică privind copiii încadrați într-o categorie de persoane cu handicap din sistemul de protecție specială;
28. Elaborează situația statistică privind beneficiarii de servicii și beneficii sociale acordate în anul anterior;
29. Gestionează și actualizează lunar baza de date privind copiii/tinerii pentru care s-a instituit o măsură de protecție specială (centre rezidențiale, plasament familial și asistență maternală);
30. Gestionează și actualizează lunar baza de date privind copiii/tinerii pentru care a încetat măsura de protecție specială (centre rezidențiale, plasament familial și asistență maternală);
31. Gestionează și actualizează lunar baza de date privind adulții/adulții cu handicap/persoanele vârstnice/persoanele fără adăpost care au fost admise în centrele din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3;



32. Gestionează și actualizează lunar baza de date privind adulții/adulții cu handicap/persoanele vârstnice/persoanele fără adăpost care au ieșit din centrele aflate în subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3;
33. Gestionează și actualizează lunar bazele de date a copiilor aflați în serviciile sociale de tip rezidențial din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, a furnizorilor de servicii sociale privați aflați pe raza sectorului 3/furnizorilor de servicii sociale privați care acordă servicii sociale pe raza sectorului 3 - beneficiari de alocație de stat pentru copii;
34. Gestionează și actualizează bazele de date privind soldurile conturilor copiilor beneficiari de alocație de stat pentru copii, aflați în serviciile sociale de tip rezidențial din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, furnizorilor de servicii sociale privați aflați pe raza sectorului 3/furnizorilor de servicii sociale privați care acordă servicii sociale pe raza sectorului 3;
35. Gestionează și actualizează baza de date a copiilor, victime ale abuzului, neglijării, exploatarei și traficului intern;
36. Elaborează și transmite periodic situația statistică privind numărul de cetățeni ucraineni cu dizabilități care au certificate de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap, precum și cetățenii ucraineni cu dizabilități care sunt instituționalizați în centrele din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3;
37. Elaborează și transmite periodic Fișa lunară de monitorizare a activității de protecție și promovare a drepturilor copilului către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție;
38. Elaborează și transmite periodic situația lunară a copiilor aflați în sistemul de protecție specială al D.G.A.S.P.C. Sector 3 care au părăsit fără permisiune serviciul social, către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție;
39. Elaborează și transmite periodic situația lunară privind protecția copiilor în serviciile de tip rezidențial, familial și de zi către Fundația Hope and Homes for Children România;
40. Elaborează periodic situația nominală privind plata lunară a alocației de plasament pentru copiii/tinerii cu măsură de protecție specială aflați în plasament la rude până la gradul IV, familie/persoană, asistent maternal profesionist sau în serviciile rezidențiale ale ONG-urilor de pe raza sectorului 3, transmisă către Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București;
41. Elaborează lunar situația nominală a beneficiarilor aflați în serviciile sociale de tip rezidențial din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 3 (copii și adulți) transmisă către Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București;
42. Elaborează lunar situația nominală a copiilor și persoanelor vârstnice privind intrările/ieșirile acestora în/din serviciile rezidențiale transmisă către Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului București;
43. Elaborează Raportul lunar referitor la Planul Comun de Acțiune pe palierul prevenirea și combaterea consumului de droguri/alte substanțe cu efect psihoactiv, precum și Macheta indicatorilor de evaluare preventivi transmis la solicitarea Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București;
44. Elaborează situația privind numărul persoanelor instituționalizate care au beneficiat de sprijin personalizat pentru dezinstituționalizarea și implementarea deprinderilor de trai independent, precum și numărul persoanelor cu dizabilități dezinstituționalizate ca urmare a sprijinului pentru dezinstituționalizare transmisă către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități;
45. Elaborează lunar situația persoanelor cu certificate de încadrare în grad de handicap aflate în evidența D.G.A.S.P.C. Sector 3 transmisă în formatul solicitat de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități;
46. Gestionarea și actualizarea lunară a instrumentului de monitorizare privind stadiul implementării Strategiei Naționale privind prevenirea instituționalizării și dezinstituționalizarea persoanelor adulte cu dizabilități pentru perioada 2022-2030;



47. Elaborează Lista facilităților de tip rezidențial publice și private, destinate copiilor și adulților cu dizabilități, aflate în subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3 sau în cadrul organizațiilor private autorizate și instituțiilor publice cu care instituția are încheiate contracte de furnizare servicii sociale transmise la solicitarea Consiliului de Monitorizare a Implementării Convenției ONU privind Drepturile Persoanelor cu Dizabilități;

48. Colectează și centralizează informații privind decesele persoanelor cu dizabilități înregistrate în centrele rezidențiale din subordinea DGASPC Sector 3 și introducerea în Sistemul unitar de raportare a deceselor, gestionată de Consiliul de Monitorizare a Implementării Convenției privind Drepturile Persoanelor cu dizabilități;

49. Efectuează demersuri pentru deschiderea de conturi curente și Kid conturi pentru plata alocației de stat a copiilor pentru care s-a dispus măsură de protecție specială în servicii sociale rezidențiale din cadrul Furnizorilor de servicii sociale privați aflați pe rază sectorului 3/Furnizorilor de servicii sociale privați care acordă servicii sociale pe rază sectorului 3;

50. Efectuează demersuri pentru deschiderea de conturi curente și Kid conturi pentru plata alocației de stat a copiilor pentru care s-a dispus măsură de protecție specială în servicii sociale rezidențiale din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3;

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

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

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

54. Solicită Băncii Transilvania, transmiterea extraselor de cont pentru copiii beneficiari de alocație de stat, aflați în sistemul de protecție specială de tip rezidențial din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 3/furnizorilor de servicii sociale privați aflați pe rază sectorului 3/furnizorilor de servicii sociale privați care acordă servicii sociale pe rază sectorului 3;

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

56. Efectuează demersurile necesare pentru reemiterea sumei cu titlu de alocație de stat pentru copii, în contul Agenției pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București, în cazul decesului copilului;

57. Întocmește dosarele copiilor (cazuri noi) din serviciile sociale rezidențiale ale D.G.A.S.P.C. Sector 3 și ONG-uri pentru plata alocației de stat și le transmite Agenției pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București;

58. Întocmește situațiile privind modificările intervenite în situația copiilor (încetarea sau schimbarea măsurii de protecție specială) și le transmite atât Agenției pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București, cât și Băncii – cu care a fost încheiată convenție de colaborare – împreună cu actele doveditoare, în copie xerox;

59. Întocmește lunar și transmite Băncii – cu care a fost încheiată convenție de colaborare – informări cu privire la tinerii din serviciile sociale rezidențiale care împlinesc 18 ani;



60. Transmite Băncii Transilvania hotărârile Comisiei pentru Protecția Copilului sector 3 privind acordul de a utiliza banii din cont de către reprezentantul legal al copilului;
61. Elaborează și transmite Fișa trimestrială de monitorizare a activității de protecție și promovare a drepturilor copilului și structura de personal pentru componența protecția copilului;
62. Elaborează situația nominală a beneficiarilor (copii și persoane adulte instituționalizate) nepuși în legalitate pe linie de stare civilă și evidență a persoanelor transmisă către Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Sector 3;
63. Elaborează situația nominală a copiilor nepuși în legalitate pe linie de stare civilă și a copiilor nepuși în legalitate pe linie de evidență a persoanelor transmisă către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție;
64. Înregistrează Fișele de date cu caracter personal în Registrul special al victimelor infracțiunilor;
65. Elaborează Formularele statistice privind victimele infracțiunilor utilizând datele din Registrul special al victimelor infracțiunilor la nivelul D.G.A.S.P.C. Sector 3, și le transmite către Ministerul Justiției;
66. Elaborează Formularele statistice privind victimele infracțiunilor utilizând datele din Registrul special al victimelor infracțiunilor la nivelul D.G.A.S.P.C. Sector 3, și le transmite către Agenția Națională Împotriva Traficului de Persoane;
67. Elaborează situația nominală privind copiii și tinerii aflați în sistemul de protecție specială al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, înregistrați din părinți necunoscuți, la solicitarea ANPDCA;
68. Elaborează Fișa trimestrială de monitorizare a cazurilor victimelor violenței în familie transmisă la solicitarea Agenției Naționale pentru Egalitate de Șanse între Femei și Bărbați, în baza Legii 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței domestice cu modificările și completările ulterioare;
69. Elaborează și transmite Raportul statistic trimestrial privind beneficiarii de asistență socială aflați în evidența D.G.A.S.P.C. sector 3, către Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București;
70. Elaborează situația centrelor rezidențiale destinate protecției copilului/tinerilor/persoanelor adulte cu dizabilități/persoanelor vârstnice din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3 transmisă către Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Sector 3;
71. Realizează analiza mediului înconjurător și evaluarea nevoilor comunității;
72. Coordonează realizarea profilului demografic local și a altor analize relevante pentru comunitate;
73. Conduce, proiectează și implementează cercetări pe problematici specifice;
74. Aplică cunoștințele din domeniul său de practică tendințelor care se conturează în sectorul serviciilor sociale;
75. Diseminează și acționează ca resursă pentru proiectele de cercetare relevante;
76. Gestionează și utilizează aplicația informatică D-SMART (program de evidență și plată pentru persoanele cu dizabilități) în vederea elaborării și transmiterii rapoartelor statistice către Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități;
77. Elaborează și transmite trimestrial și semestrial machetele privind persoanele cu dizabilități în baza rapoartelor generate de aplicația informatică D-SMART (Disability-Single Management and Assessment Reporting Tool), către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități;
78. Elaborează și transmite Cercetarea statistică anuală SAN- Activitatea unităților sanitare transmisă către Direcția Regională de Statistică a Municipiului București;



ab

79. Accesează portalul web pentru preluarea online a datelor statistice (eSop) administrat de Direcția Regională de Statistică București (DRSB) și încarcă datele statistice cuprinse în chestionarele statistice: SAN;
80. Elaborează și transmite situația nominală a persoanelor încadrate într-o categorie de persoane cu handicap cu vârsta cuprinsă între 18 - 35 ani aflate în evidența D.G.A.S.P.C. Sector 3 solicitată de Ministerul Apărării Naționale - Centrul Militar Zonal București" General Ioan Sorin";
81. Elaborează situația nominală a copiilor care beneficiază de măsură de protecție specială, în vederea implementării programului guvernamental, gROWth – Contul individual de economii Junior Centenar";
82. Elaborează Chestionarele de monitorizare a activității furnizorilor de servicii sociale, publici și privați, în decursul unui an, pentru serviciile sociale destinate persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, copiilor și familiilor cu copii și alte tipuri de servicii solicitate către Ministerul Muncii Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale;
83. Introducerea datelor primite de la furnizorii de servicii sociale, publici și privați în aplicația electronică gestionată de Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale;
84. Elaborează Chestionarele de monitorizare a activității furnizorilor de servicii sociale, publici, în decursul unui an pentru serviciile sociale destinate persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, copiilor și familiilor cu copii și alte tipuri de servicii solicitate de Banca Mondială;
85. Elaborează Raportul anual de activitate al D.G.A.S.P.C. Sector 3 și îl supune aprobării conducerii instituției;
86. Accesează și verifică în sistemul informatic deținut de Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale Sector 3 (AvanTax), situația fiscală a persoanelor care solicită acordarea de beneficii sau servicii sociale, sub aspectul achitării obligațiilor de plată la bugetul local, în conformitate cu prevederile Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale și în baza Metodologiei de acordare a unor beneficii sociale, elaborată de D.G.A.S.P.C. Sector 3 și aprobată prin Hotărâre a Consiliului Local Sector 3;
87. Accesează și verifică în sistemul informatic deținut de Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale Sector 3 (AvanTax) situația părinților copiilor din sistemul de protecție specială, dacă figurează în evidențele fiscale cu bunuri mobile și imobile;
88. Gestionează modulul Administrare al aplicației SNMD (Sistemul Național de Management privind Dizabilitatea);
89. Gestionează modulul Administrare al aplicației SINA (Sistemul Informatic Național pentru Adopție);
90. Gestionează modulul Administrare al aplicației Observatorul Copilului;
91. Îndeplinirea tuturor atribuțiilor ce revin în calitate de administrator al platformei informatice E-asistență socială, creată în cadrul proiectului "HUB de Servicii MMSS-SII MMSS";
92. Primește, analizează și înregistrează în ecosistemul interinstituțional, interconectat și interoperabil ConectX petițiile adresate Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, repartizate compartimentului;
93. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice care îi revin;
94. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
95. Personalul din cadrul compartimentului asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor din interior și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor;
96. Realizează activitățile specifice procesului de arhivare, în conformitate cu prevederile Legii 16/1996 a Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare;



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

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

99. Asigură derularea corectă a comunicării informațiilor și procesarea acestora în mod corect și în timp util, pentru toți salariații din subordine;

100. Asigură măsurile necesare, astfel încât pentru salariații din subordine accesul la informații să fie asigurat în mod securizat, pe baza principiului necesității.



Secțiunea III

Serviciul Comunicare, Registratură și Relații cu Publicul

Serviciul Comunicare, Registratură și Relații cu Publicul este un compartiment în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 ce se subordonează Directorului Executiv al Direcției Proiecte și Comunicare, este condus de un șef serviciu și are următoarele atribuții:

1. Realizează evaluarea inițială a nevoilor sociale ale persoanelor care se adresează instituției;
2. Identifică tipul de sprijin sau serviciu social adecvat fiecărui caz;
3. Primește, analizează și înregistrează electronic în registrul electronic implementat la nivelul instituției petițiile și solicitările de informații de interes public adresate Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3;
4. Recepționează, monitorizează și se asigură de expedierea în termen a corespondenței fizice;
5. Eliberează o confirmare scrisă conținând data și numărul de înregistrare a cererii;
6. Răspunde cu promptitudine și amabilitate tuturor solicitărilor petenților;
7. Asigură informarea și consilierea cetățenilor cu privire la serviciile și beneficiile oferite de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3;
8. Îndrumă cetățenii/beneficiarii către serviciile de specialitate din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 sau către alte instituții competente, după caz;
9. Sensibilizează opinia publică și o informează cu privire la problematica socială;
10. Redirecționează în termen de 5 zile, petițiile și solicitările de informații de interes public greșit adresate instituției, autorităților sau instituțiilor publice în a căror atribuții se regăsesc rezolvarea problemelor semnalate și informează solicitantul despre aceasta;
11. Clasează petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petiționarului, în conformitate cu dispozițiile Ordonanței de Guvern nr. 27/2002 privind activitatea de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
12. Repartizează documentele și corespondența către compartimentele din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3;
13. Administrează ecosistemul interinstituțional interconectat și interoperabil ConectX implementat la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, în modulul "Administrare";
14. Întocmește și revizuieste lista documentelor produse și gestionate la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3;
15. Ține evidența solicitărilor de informații de interes public, adresate instituției, în condițiile prevăzute de Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
16. Redactează răspunsurile la solicitările de informații de interes public (în baza răspunsului formulat de direcția/compartimentul căruia i-a fost încredințată lucrarea spre soluționare), respectând termenele de legale de răspuns conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
17. Întocmește adrese de prelungire pentru solicitările de informații de interes public conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

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



CAPITOLUL IV DIRECȚIA RESURSE UMANE

Direcția Resurse Umane este un compartiment funcțional subordonat Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3, este condusă de un Director Executiv, care are rolul de a coordona și asigura managementul resurselor umane prin folosirea eficientă a resurselor umane în concordanță cu politica instituției în domeniul resurselor umane respectând reglementările legale în vigoare.

Principalele atribuții ale Direcției Resurse Umane sunt:

- asigură implementarea strategiilor și politicilor instituționale în domeniul resurselor umane;
- asigură evidența personalului instituției în concordanță cu prevederile legale în materie și cu reglementările interne;
- coordonează procesul de recrutare și selecție pentru posturile vacante și temporar vacante;
- asigură elaborarea și gestionarea documentației aferente încheierii, modificării, suspendării sau încetării contractelor individuale de muncă;
- asigură elaborarea și gestionarea documentației aferente raportului de serviciu aferent personalului funcții publice;
- coordonează organizarea examenelor de promovare în grade/trepte profesionale sau funcții superioare pentru personalul instituției;
- coordonează procesul de elaborare și revizuire a fișelor de post în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- coordonează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual și funcții publice;
- asigură completarea și transmiterea Registrului electronic de evidență a salariaților;
- asigură comunicarea cu mediul intern și extern în probleme referitoare la managementul resurselor umane.

Secțiunea I Serviciul Managementul Resurselor Umane

Serviciul Managementul Resurselor Umane este un compartiment funcțional în cadrul D.G.A.S.P.C sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Direcției Resurse Umane, este condus de un șef serviciu și are în subordine Compartimentul Securitate, Sănătate în muncă și consiliere angajați.

Serviciul Managementul Resurselor Umane colaborează cu toate compartimentele din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3 și cu celelalte organisme și instituții abilitate ale statului.

a) Atribuțiile în domeniul managementului resurselor umane:

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



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



Handwritten signature

29. Întocmește actele de numire a membrilor Comisiilor de Disciplină cât și a Comisiei Paritare. Asigură în condițiile legii secretariatul Comisiei Paritare;
30. Elaborează în colaborare cu Serviciul Juridic și Contencios Regulamentul Intern al instituției, îl transmite spre consultare tuturor Direcțiilor din carul instituției cât și Sindicatului, îl supune spre aprobare Directorului General și asigură diseminarea conținutului acestuia în rândul salariaților;
31. Eliberează documentele care atestă efectuarea practicii de specialitate de către studenți în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3;
32. Solicită avize și puncte de vedere de la Ministerul Muncii și Solidarității Sociale, Ministerul Finanțelor Publice și altor instituții abilitate pentru aplicarea corectă a prevederilor legislative;
33. Colaborează cu Agenția Națională Funcționarilor Publici în vederea punerii în aplicare a prevederilor legale referitoare la angajații funcționari publici;
34. Comunică Agenției pentru Ocuparea Forței de Muncă, date privind posturile vacante la nivelul instituției;
35. Întocmește raportări statistice specifice activității compartimentului și le transmite instituțiilor abilitate;
36. Oferă prin intermediul Consilierului de etică desemnat la nivelul instituției, consiliere etică și monitorizează respectarea normelor Codului de Etică și Integritate din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3;
37. Respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestora, conform legislației în vigoare;
38. Asigură implementarea și menținerea proceselor Sistemului de Management al Calității în cadrul compartimentului;
39. Întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul compartimentului;
40. Asigură implementarea la nivelul Serviciului a Ordinului SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
41. Asigură implementarea și respectarea Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

b) Atribuțiile în domeniul psihologiei organizaționale:

1. Identifică prin acțiunile și activitățile desfășurate, cauzele stresului ocupațional și proiectează programe de management al stresului în vederea motivării angajaților și dobândirii unei satisfacții profesionale, cu proiecție în calitatea serviciilor oferite beneficiarilor DGASPC Sector 3;
2. Administrează angajaților sondaje de satisfacție în muncă;
3. Identifică și propune soluții de îmbunătățire a calității vieții în mediul de lucru;
4. Evaluează nevoile de schimbare și dezvoltare organizațională;
5. Identifică prin observare pe teren sau consiliere, cele mai frecvente probleme la locul de muncă și împreună cu șefii de departamente propune soluții de rezolvare a lor pe cât posibil;
6. Utilizează tehnici și instrumente (teste, sondaje, chestionare) în scopul de a înțelege mai bine personalitatea, capacitățile și aptitudinile angajaților, opiniile și nevoile fiecăruia dintre aceștia;
7. Consiliează/instruiește angajații cu privire la diferite aspecte ale performanței activității profesionale, cum ar fi conducerea, motivația, ergonomia;
8. Redactează și prezintă conducerii instituției un raport privind impactul psihologic al introducerii noilor sisteme informatice;
9. Prezintă conducerii instituției propunerile sale cu privire la îmbunătățirea condițiilor de muncă ale angajaților, după caz.

c) Atribuțiile în domeniul securității și sănătății în muncă:

1. Asigură obținerea autorizației de funcționare din punct de vedere al securității și sănătății în muncă;
2. Asigură identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională pe locuri de muncă/posturi de lucru;
3. Efectuează toate demersurile necesare în vederea asigurării în conformitate cu prevederile legale a serviciilor de medicina muncii, respectiv, efectuarea examenului medical la angajarea în muncă, examenului medical de adaptare, controlului medical periodic, examenului medical la reluarea activității, pentru toți angajații instituției;
4. Informează fiecare persoană, anterior angajării, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă precum și asupra măsurilor de prevenire și protecție;



5. Elaborează și actualizează planul de prevenire și protecție;
6. Asigură elaborarea instrucțiunilor proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă ținând seama de particularitățile activităților și ale instituției, precum și ale locurilor de muncă/ posturilor de lucru;
7. Propune atribuțiile și răspunderile în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
8. Verifică cunoașterea și aplicarea, de către toți lucrătorii, a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
9. Elaborează programul de instruire – testare și tematica pentru toate fazele de instruire, asigură informarea și instruirea lucrătorilor, verifică prin aplicarea de teste însușirea și aplicarea de către lucrători a informațiilor primite;
10. Efectuează instruirea introductiv-generală la angajarea lucrătorilor, detașarea sau delegarea acestora în instituție și consemnează efectuarea acestora în fișa de instruire individuală privind securitatea și sănătatea în muncă;
11. Efectuează instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă a vizitatorilor, persoanelor care prestează munca în folosul comunității, voluntarilor, persoanelor care desfășoară practică în cadrul instituției;
12. Verifică efectuarea instruirii la locul de muncă și a instructajului periodic de către conducătorii locurilor de muncă, precum și însușirea și aplicarea cunoștințelor primite, prin teste, examinări, probe practice, etc;
13. Propune dacă se impune/după caz, clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări servicii cu alți angajatori;
14. Efectuează controale interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
15. Face demersurile necesare în vederea expertizării locurilor de muncă privind condițiile de muncă vătămătoare, prevăzute de legislația în vigoare;
16. Stabilește zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă și tipul de semnalizare necesar, conform prevederilor H.G. nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă și evidențiază zonele cu risc ridicat;
17. Identifică echipamentele individuale de protecție necesare pentru locurile de muncă din instituție și întocmește necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție. Urmărește utilizarea, întreținerea, manipularea și depozitarea adecvată a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite;
18. Participă la cercetarea evenimentelor conform competențelor, elaborează rapoartele de cercetare și ține evidența lor în Registrul unic de evidență a acestora;
19. Prezintă documentele și dă relațiile solicitate de către inspectorii de muncă în timpul controlului sau al cercetării accidentelor de muncă și urmărește realizarea măsurilor dispuse de către aceștia;
20. Colaborează cu reprezentanții lucrătorilor și medicul de medicina muncii în fundamentarea programului de măsuri de prevenire și protecție a muncii;
21. Asigură programarea angajaților pentru efectuarea examenului de medicină a muncii la angajare, adaptare, periodic, reluarea activității și supraveghere specială;
22. Ține evidența fișelor de aptitudine și a avizelor psihologice ale salariaților și le transmite conducătorilor locurilor de muncă și salariaților;
23. Verifică și confirmă prestarea serviciilor medicale de medicina a muncii;
24. Ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare și urmărește respectarea termenului de realizare;
25. Ține evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicină a muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau psihologic sau psihiatric periodic;
26. Ține evidența meseriilor și profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
27. Evaluează riscurile împreună cu medicul de medicina muncii privind protecția maternității și informează persoana gravidă asupra acestora. Comunică la I.T.M.B. și D.S.P.B. datele privind starea fiziologică de graviditate și raportul de evaluare privind protecția maternității la locul de muncă;



28. Întocmește un necesar de prestări servicii și de mijloace materiale pentru desfășurarea în bune condiții a activității de prevenire și protecție a salariaților și propune includerea fondurilor necesare în proiectul de buget anual și rectificat;
29. Propune sancțiuni pentru lucrători pe criteriul neîndeplinirii obligațiilor și atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
30. Organizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare și participă, la ședințele Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă;
31. Asigură secretariatul Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă;
32. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice ce îi revin, pentru realizarea programelor privind îmbunătățirea condițiilor de muncă și prevenirea accidentelor de muncă;
33. Colaborează cu inspectorul de obiectiv din cadrul Inspectoratului Teritorial de Muncă București, precum și cu specialiștii din cadrul Direcției de Sănătate Publică București, cu medicul de medicina a muncii;

Secțiunea II

Serviciul Asistenți Personali și Indemnizații Însoțitor

Serviciul Asistenți Personali și Indemnizații Însoțitor este un compartiment în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Direcției Resurse Umane și este condus de un șef serviciu.

Are următoarele atribuții:

1. Primește și răspunde de dosarele persoanelor ce solicită angajarea ca asistenți personali ai persoanelor cu handicap grav și asistenți personali profesioniști și urmărește ca acestea să cuprindă toate documentele prevăzute de legislația în vigoare și verifică valabilitatea acestora;
2. Întocmește, răspunde și ține evidența dosarelor asistenților personali și asistenților personali profesioniști;
3. Întocmește documentația specifică, respectiv propunerea de angajare/respingere în funcția asistent personal al persoanei cu handicap grav, ca urmare a efectuării anchetelor sociale;
4. Verifică și stabilește salarizarea asistenților personali, asistenților personali profesioniști, asigură aplicarea corectă a legii în ceea ce privește modificările apărute ulterior la prezenta legislație;
5. Întocmește, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, contractele individuale de muncă la angajare pentru cele două categorii de personal, precum și actele adiționale în cazul modificării elementelor contractului individual de muncă;
6. Întocmește, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, dispoziții de încadrare, salarizare, prelungire/modificare durată contract individual de muncă și suspendare, precum și orice alte dispoziții referitoare la modificarea elementelor contractului individual de muncă al asistenților personali, asistenți personali profesioniști ;
7. Întocmește lunar statele de personal referitoare la asistenții personali, asistenții personali profesioniști;
8. Participă împreună cu Compartimentul Monitorizare Asistenți Personali la elaborarea fișelor de post corespunzătoare celor două categorii de personal, ori de câte ori este cazul, asigură emiterea lor, evidența și păstrarea acestora;
9. Înregistrează personalul nou angajat și modificările intervenite în activitatea celui existent în aplicația "Revisal" – Registrul Electronic de Evidență a Salariaților;
10. Ține evidența la zi a vechimii în muncă a salariaților și comunică lunar Serviciului Contabilitate-Salarizare modificarea salariului de bază și a gradației ca urmare a modificării vechimii și a altor sporuri acordate la salariul de bază, potrivit legii;
11. Efectuează și verifică corectitudinea înregistrărilor în aplicația "ResUm" de evidență a salariaților și programul "DSmart" – evidența persoanelor încadrate în grad de handicap și a asistenților personali, a dispozițiilor emise de conducerea instituției;
12. Asigură aplicarea prevederilor legale referitoare la pensionarea pentru limită de vârstă și alte tipuri de pensii din sistemul asigurărilor de stat pentru asistenții personali, asistenții personali profesioniști;
13. Întocmește documentația necesară (dispoziții, adeverințe de vechime în muncă și note de lichidare) la încetarea contractului individual de muncă al asistenților personali, asistenților personali profesioniști ;
14. Ține evidența concediilor de odihnă programate anual ale asistenților personali, asistenților personali profesioniști și colaborează cu celelate compartimente în acest sens;



15. Întocmește situații statistice de personal la solicitarea altor compartimente din cadrul DGASPC Sector 3, precum și la solicitarea altor instituții publice;
16. Întocmește rapoarte statistice specifice evidenței de personal, conform obiectului de activitate și răspunde pentru corectitudinea acestora;
17. Ține evidențele documentelor pe care le întocmește;
18. Primește și verifică documentația în vederea acordării indemnizației prevazute la art.42, alin 4 din Legea 448/2006- respectiv "Părinții sau, după caz, reprezentanții legali ai copilului cu handicap grav, persoana sau familia care a primit în plasament un copil cu handicap grav, adulții cu handicap grav ori reprezentanții legali ai acestora, cu excepția celor cu handicap vizual grav, pot opta între asistent personal și primirea unei indemnizații lunare", precum și art.42, alin.5, respectiv "Opțiunea se exprimă prin cerere adresată în scris direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului județene, respectiv locale ale sectoarelor municipiului București, și devine valabilă numai pe baza acordului exprimat în scris al acestora".
19. Primește și verifică documentația în vederea acordării indemnizației acordată pe perioada absenței temporare a asistentului personal, prevazută la art.37 alin.3 respectiv "În situația în care angajatorul nu poate asigura un înlocuitor al asistentului personal, persoanei cu handicap grav i se acordă indemnizația prevăzută la art. 43 alin. (1)- (Indemnizația lunară prevăzută la art. 42 alin. (4) este în cuantum egal cu salariul net al asistentului personal gradația 0, stabilit potrivit prevederilor legale care reglementează nivelul de salarizare a personalului plătit din fonduri publice) sau găzduirea într-un centru de tip respiro".
20. Prelucurează și verifică cererile de opțiune privind acordarea indemnizației prevazute la art.42, alin. 4 din Legea nr. 448/2006, pentru persoanele cu handicap grav, adulți și minori cu domiciliul sau reședința pe raza Sectorului 3, asigurându-se continuitatea acordării dreptului în cazul persoanelor cu handicap grav venite prin transfer;
21. Prelucurează cererile de opțiune în aplicația DSmart la secțiunea "Documente" și operarea la plată cu luna următoare înregistrării opțiunii scrise făcute în baza certificatului de încadrare în grad de handicap grav cu asistent personal;
22. Validează la plată în aplicația DSmart a dreptului de "indemnizație însoțitor optional", emite referatul de propunere acordare drept, precum și emiterea dispoziției de acordare drept în două exemplare, dintre care un exemplar se comunică beneficiarului prin poștă cu confirmare de primire;
23. Validează la plată în aplicația DSmart a indemnizației acordată persoanei cu handicap grav pe perioada absenței temporare a asistentului personal (concediu odihnă, concediu medical); Indemnizația se acordă o dată pe an chiar dacă asistentul personal își efectuează concediul de odihnă în tranșe, iar în cazul concediului medical se acordă indemnizația pe perioada absenței asistentului personal, pe zile calendaristice;
24. Emite adeverințe sau negații privind acordarea indemnizației prevazute la art.42, alin 4 din Legea 448/2006, în urma unor solicitări scrise;
25. Emite adeverințe moștenitorilor persoanelor cu handicap grav decedate care sunt îndreptățiți să încaseze indemnizația de însoțitor de la oficiul postal;
26. Emite referate de recuperare în cazul drepturilor acordate necuvenit și le comunică Serviciului Juridic și Contencios;
27. Verifică fișierele provenite de la Casa Pensii, DEPABD, Administrația Națională a Penitenciarelor privind persoanele cu handicap grav care sunt/nu sunt eligibile pentru a încasa indemnizația de însoțitor;
28. Transmite lunar către Casa de Pensii situația centralizatoare a opțiunilor înregistrate în luna în curs, în vederea respectării legislației în vigoare;
29. Transmite dispozițiile de încetare a dreptului către DGASPC- ul unde și-a stabilit domiciliul sau reședința persoana cu handicap grav;
30. Emite borderouri pentru posta, centralizatoare de plată, state de plată pentru trezorerie privind plata lunară a indemnizației de însoțitor;
31. Transmite lunar către Serviciul Contabilitate-Salarizare borderoul cuprinzând cererile de restituire drepturi neincasate cuvenite persoanelor cu handicap grav ale caror drepturi sunt achitate prin mandat postal urmare operării în sistem a borderoului de plată întors de la Posta Română, sau în cazul unor neachitări pe motiv de cont eronat;
32. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice care îi revin, precum și cu serviciile financiar-economice din cadrul instituției, în special cu Serviciul Contabilitate-Salarizare, căruia îi comunică în timp util dispozițiile referitoare la încadrarea angajaților,



modificare drepturi salariale și încetarea contractelor individuale de muncă și transmite Serviciului Finante-Buget numărul de personal în vederea calculării bugetului;

33. Eliberează adeverințe privind calitatea de salariat și adeverințe de vechime în muncă, la solicitarea salariaților, precum și la suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al acestora;

34. Întocmește, eliberează și vizează periodic legitimații de acces în instituție și urmărește recuperarea lor la plecarea din instituție a salariaților care au beneficiat de astfel de legitimații;

35. Colaborează cu personalul cu atribuții de medicina muncii în vederea asigurării examenului medical la angajarea în muncă, examenului medical de adaptare, controlul medical periodic și examenului medical la reluarea activității;

36. Transmite lunar Compartimentului Securitate, Sănătate în Muncă și consiliere angajați, și Serviciului Contabilitate-Salarizare evidența privind angajarea, suspendarea, reluarea activității și încetarea contractului individual de muncă, pentru cele două categorii de personal din evidența serviciului;

37. Întocmește și transmite lunar situațiile privind fluctuația numărului de personal, pentru cele două categorii de personal, Serviciului Contabilitate-Salarizare ;

38. Elaborează și transmite lucrări privind evidența și mișcarea personalului pe care le transmite lunar Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, Autorității Naționale pentru Persoanele cu Dizabilități, precum și altor instituții la solicitarea acestora, conform reglementărilor legale în vigoare;

39. Răspunde de rezolvarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor care revin în competența serviciului;

40. Solicită puncte de vedere de la Ministerul Muncii și Solidarității Sociale, Autorității Naționale pentru Persoanele cu Dizabilități, Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, Inspectoratului Teritorial de Muncă precum și altor instituții, în vederea aplicării corecte a prevederilor legale în domeniul resurselor umane;

41. Verifică și ține evidența cursurilor asistenților personali și a asistenților personali profesioniști;

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

43. Efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;

44. Îndeplinește orice alte atribuții conferite de către conducerea instituției care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului, conform prevederilor legale în vigoare;

45. Personalul serviciului asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor din interior și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor;

46. Întocmește și implementează metodologia de lucru beneficiind de îndrumare metodologică din partea Serviciului Managementul Calității Serviciilor Sociale -Corp Control;

47. Asigură implementarea *Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice*, cu modificările și completările ulterioare.

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

Atribuții privind monitorizarea asistenților personali:

1. Efectuează, anchete sociale la domiciliul persoanelor care doresc angajarea ca asistent personal al persoanei cu dizabilități cu domiciliul legal în sectorul 3;

2. Efectuează anchete sociale la domiciliul copilului/adultului cu handicap grav urmărind stabilirea compatibilității dintre persoana care solicită angajarea ca asistent personal și persoana cu handicap, iar pe baza celor constatate, propune aprobarea sau respingerea cererii de angajare a asistentului personal al acesteia;

3. Asigură consiliere și informare pentru asistenții personali și persoanele cu handicap grav aflate în grija asistenților personali;

4. Efectuează periodic anchete sociale în vederea monitorizării activității asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;

5. Reevaluează dosarele asistenților personali ori de câte ori este nevoie;

6. Întocmește anchetele sociale/referatele cu propuneri de continuare, modificare sau încetare a contractului individual de muncă al asistentului personal.

7. Efectuează instructajul asistenților personali în domeniul sănătății și securității în muncă, pe baza tematicii emise de către Serviciul Managementul Resurselor Umane- Compartimentul Securitate, Sănătate în Muncă și consiliere angajați și de către Compartimentul Situații de Urgență;

8. Elaborează fișa postului pentru asistenții personali;



Handwritten signature

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



Secțiunea III

Compartimentul pentru Situații de Urgență

Compartimentul pentru Situații de Urgență este un compartiment în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Direcției Resurse Umane.

Atribuțiile în domeniul situațiilor de urgență:

1. Organizează și verifică la nivelul instituției modul în care se respectă dispozițiile legale în vigoare, normele, normativele și instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă, eficiența instruirii efectuate salariaților, informând, în scris, conducerea instituției asupra celor constatate;
2. Organizează și conduce prin intermediul specialistului, cadru tehnic, activitatea de apărare împotriva incendiilor și de protecție civilă la nivelul instituției și pe fiecare punct de lucru;
3. Asigură în caz de nevoie, prin contractarea unui evaluator de securitate la incendiu, identificarea, monitorizarea și evaluarea pericolelor de incendiu, precum și a factorilor de risc specifici, generatori de evenimente periculoase și stabilește măsurile de remediere operativă sau în timp a deficiențelor constatate;
4. Întocmește/actualizează și păstrează toate documentele în domeniul apărării împotriva incendiilor și protecției civile, planul de prevenire și protecție, planurile de intervenție, planul de avertizare și evacuare, ori de câte ori apar modificări și le aduce la cunoștința salariaților sau oricărei persoane interesate;
5. Execută controale tehnice de prevenire a incendiilor în zilele lucrătoare, nelucrătoare, de sărbătorile legale, precum și în timpul situațiilor speciale, verificând respectarea dispozițiilor legale, a normelor de apărare împotriva incendiilor;
6. Informează angajatorul, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propune măsuri de remediere în scopul apărării împotriva incendiilor și a situațiilor de urgență;
7. Participă la controalele efectuate de pompierii militari, însoțesc și pun la dispoziția acestora documentele în domeniul apărării împotriva incendiilor prin care sunt stabilite modul de organizare privind apărarea împotriva incendiilor;
8. Verifică stadiul de îndeplinire a măsurilor stabilite la controalele anterioare proprii, precum și a celor stabilite de organele de control ale pompierilor militari, care au termene scadente;
9. Întocmește cererea, verifică tabelul cu documentația tehnică a construcției emisă de către expertul tehnic autorizat, în vederea obținerii autorizațiilor de securitate la incendiu pe fiecare obiectiv și le depune la I.S.U.B.I.F ;
10. Întocmește un necesar de prestări servicii și de mijloace materiale pentru desfășurarea în bune condiții a activității de apărare împotriva incendiilor, precum și de protecție civilă și propune includerea fondurilor necesare în proiectul de buget anual și rectificat;
11. Efectuează demersuri în vederea asigurării utilizării, verificării, întreținerii și reparării mijloacelor de apărare împotriva incendiilor cu personal atestat, conform instrucțiunilor furnizate de proiectant;
12. Participă la analiza activității de prevenire și stingere a incendiilor, făcând propuneri pentru înlăturarea neconformităților și îmbunătățirea acestei activități;
13. Participă la exerciții și aplicații de protecție civilă și conduc nemijlocit acțiunile de alarmare, evacuare, intervenție, limitare și înlăturare a urmărilor situațiilor de urgență desfășurate de unitățile proprii;
14. Elaborează programul de instruire – testare la nivelul instituției și asigură instruirea și pregătirea noilor angajați și a echipei de primă intervenție în domeniul apărării împotriva incendiilor și a protecției civile ;
15. Îndrumă și controlează activitatea echipelor de intervenție din cadrul instituției și verifică operativitatea și modul de acționare al acestora;
16. Desfășoară o activitate permanentă de consiliere și îndrumare metodologică a factorilor implicați în desfășurarea activităților specifice de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă;
17. Înștiințează persoanele și organisme competente asupra factorilor de risc și le semnalează, de îndată, cu privire la iminența producerii sau producerea unei situații de urgență civilă la nivelul instituției;
18. Aplică sau face propuneri, după caz, potrivit prevederilor legale și competențelor stabilite, pentru sancțiuni în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor;
19. Coordonează activitatea de stingere a incendiilor și solicită, dacă este cazul, intervenția pompierilor militari;
20. Participă în comisiile pentru analiza cauzelor unor incendii;



Handwritten signature

21. Controlează realizarea în termen a măsurilor stabilite în procesele verbale de cercetare a incendiilor și informează conducerea instituției și I.S.U.B.I.F asupra realizării acestora;
22. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3, în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice care îi revin, pentru realizarea programelor privind prevenirea și stingerea incendiilor și a protecției civile;
23. Colaborează cu Inspectoratul General pentru Situații de Urgență, precum și cu celelalte organe abilitate, în vederea îndeplinirii sarcinilor ce îi revin;
24. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituției, activități conexe sau colaterale activității de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
25. Asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor cu caracter confidențial pe care le deține și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor;
26. Răspunde de rezolvarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor care revin în competența compartimentului;
27. Asigură implementarea *Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice*, cu modificările și completările ulterioare;
28. Asigură implementarea și respectarea Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Capitolul V DIRECȚIA ECONOMICĂ

Direcția Economică asigură asistență direcțiilor și serviciilor interesate în domeniul său de activitate și pune la dispoziția tuturor serviciilor din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 formulele standard privind elaborarea proiectului de buget. Direcția Economică se subordonează Directorului General, este condusă de un Director General Adjunct și are următoarele atribuții principale:

1. Conduce, coordonează și controlează serviciile de specialitate din organigramă acestei direcții;
2. Repartizează cererile și lucrările serviciilor din subordine;
3. Pregătește și întocmește proiectul de buget al instituției;
4. Verifică și analizează documentele de plată contabile în conformitate cu reglementările în vigoare;
5. Întocmește și transmite dări de seamă contabile privind situația bugetului instituției;
6. Analizează raportatele serviciilor din subordine, solicită rapoarte suplimentare dacă consideră necesar și procedează la luarea măsurilor ce se impun;
7. Avizează toate documentele emise de serviciile din subordine și urmărește finalizarea acestora;
8. Exerciță controlul financiar preventiv în cadrul instituției;
9. Se subordonează și răspunde în fața Directorului General;
10. În absența Directorului Economic, atribuțiile acestuia se exercită de către Șeful Serviciului Finanțe – Buget, desemnat prin dispoziție a Directorului General Adjunct al Direcției Economice sau de către Șeful Serviciului Contabilitate- Salarizare;
11. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, prin fișa postului sau conferite de Directorul General.
12. Asigură implementarea și respectarea Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date

Secțiunea I Serviciul Finanțe – Buget

Serviciul Finanțe - Buget este un compartiment în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3, se subordonează Directorului General Adjunct al Direcției Economice, este condus de un șef serviciu și are următoarele atribuții:

A) Finanțe

1. Întocmește ordinele de plată către furnizori, pe baza facturilor înregistrate și transmise de Serviciul Achiziții Publice și Contracte;



2. Întocmește ordinele de plată ale facturilor de utilități (apă, energie electrică, gaze, telefoane, întreținere apartamente, energie termică);
3. Întocmește ordinele de plată pentru dobânzile contractelor de credite ale persoanelor cu dizabilități în baza Ordinului 277/15.06.2009;
4. Întocmește ordinele de plată pentru transportul persoanelor cu dizabilități, în baza legii 448/2006;
5. Întocmește ordinele de plată pentru serviciile sociale prestate de furnizorii publici și privați acreditați și alte DGASPC-uri din țară;
6. Întocmește ordinele de plată pentru restituirea garanției de participare a furnizorilor la licitații;
7. Întocmește situații ale facturilor neachitate în baza cărora se face finanțarea de către Consiliul Local Sector 3;
8. Întocmește ordonanțările de plată conform legii 500/2002 și ordinului 1792/2002;
9. Transmite Trezoreriei aplicațiile pe baza cărora se asigură plata drepturilor sociale, conform Ordinului 1849/06.2008 privind monitorizarea unor drepturi de natură socială;
10. Asigură, prin persoanele desemnate de conducerea instituției, controlul financiar preventiv, pentru operațiuni financiare care afectează fondurile publice;
11. Asigură, prin casieria instituției, operațiunile de ridicare de numerar de la Trezorerie, prin întocmirea cecurilor și depunerea de numerar la Trezorerie, prin întocmirea foilor de vărsământ.
12. Întocmește zilnic registrul de casă, prin casieria instituției;
13. Asigură, prin casieria instituției, plata drepturilor de natură socială către beneficiari, pe baza ștatelor întocmite de serviciile de specialitate;
14. Asigură, prin casieria instituției, plata drepturilor salariale ale angajaților, pe baza ștatelor întocmite de serviciile de specialitate;
15. Asigură, prin casieria instituției, plata avansurilor spre decontare pe baza referatelor întocmite de Serviciul Achiziții Publice și Contracte, precum și încasarea sumelor necheltuite;
16. Încasează contribuțiile lunare de întreținere datorate de beneficiarii centrelor și creșelor Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3;
17. Exerciță controlul zilnic al operațiilor efectuate prin casieria unității;
18. Întocmește cererile de deschidere de cont către Trezorerie;
19. Îndeplinește și alte atribuții date de către Directorul General și Directorul General Adjunct al Direcției Economice, care prin natura lor sunt de competența, sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului, conform prevederilor legale..

B) Buget

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



[Handwritten signature]

7. Întocmește angajamentul bugetar individual sau global cu punerea în rezervă a creditelor bugetare angajate, astfel încât toate angajamentele legale încheiate în cursul unui exercițiu bugetar să se încadreze în limita creditelor bugetare aprobate;
8. Întocmește lunar monitorizarea cheltuielilor de personal ale instituției;
9. Întocmește lunar necesare privind transportul interurban al persoanelor cu dizabilități, dobânzile aferente creditelor persoanelor cu dizabilități, precum și prestațiile sociale aferente persoanelor cu dizabilități;
10. Întocmește situații, trimestrial și anual, privind cheltuielile aferente componentei de protecția copilului, precum și cheltuielile referitoare la acordarea asistenței sociale a persoanelor adulte cu dizabilități, informații transmise Ministerului Muncii și Solidarități Sociale;
11. Ține evidența facturilor intrate în Direcția Economică, le înregistrează în registrul de evidență, atât electronic, cât și pe suport de hârtie și le scanează zilnic în vederea postării pe site-ul instituției, conform HCL 121/28.03.2018 – Transparență instituțională;
12. Îndeplinește orice alte atribuții date de către Directorul General și Directorul General Adjunct al Direcției Economice, care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului, conform prevederilor legale;
13. Asigură implementarea *Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice*, cu modificările și completările ulterioare, la nivelul compartimentului;
14. Asigură implementarea și respectarea Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Secțiunea II

Serviciul Contabilitate - Salarizare

Serviciul Contabilitate, Salarizare este un compartiment în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3, se subordonează Directorului General Adjunct al Direcției Economice, este condus de un șef serviciu și are următoarele atribuții:

A) Compartimentul Contabilitate

1. Asigură înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimonială și rezultate obținute, atât pentru necesitățile proprii ale instituției, cât și relațiile instituției, în calitate de unitate patrimonială, cu clienții, furnizorii, băncile, trezoreria, organele fiscale, alte persoane fizice sau juridice;
2. Asigură inventarierea anuală a patrimoniului unității cuprinzând totalitatea elementelor de activ și pasiv patrimonial, operațiuni care se înscriu în registrul inventar (incluzând în această inventariere, inclusiv bunurile aflate temporar în păstrare, custodie sau pentru alte scopuri în „unitatea patrimonială” ori proprietate publică ori privată a Consiliului Local al Sectorului 3, date în administrare ori folosință);
3. Asigură întocmirea bilanțului contabil, în conformitate cu normele legale;
4. Asigură ținerea contabilității pe modelele registrelor contabile, formularele comune privind activitatea financiară și contabilă conform și conform normelor metodologice privind utilizarea acestora, emise de Ministerul Finanțelor;
5. Asigură furnizarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimoniului instituției;
6. Organizează și conduce contabilitatea veniturilor și cheltuielilor instituției, în calitate de instituție publică specializată de subordonare locală, cu personalitate juridică și al cărei director general are calitatea de ordonator de credite;
7. Întocmește documentele justificative privind operațiile patrimoniale și urmărește înregistrarea lor cronologică în propria contabilitate, prin respectarea succesiunii acestora, după data de întocmire sau de intrare în unitate, și sistematic, în conturi sintetice și analitice;
8. Întocmește și transmite, conform obligațiilor legale ce-i revin, dări de seamă contabile privind situația bugetului instituției;
9. Îndeplinește orice alte atribuții date de către Directorul General și Directorul General Adjunct al Direcției Economice, care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului, conform prevederilor legale;



[Handwritten signature]

10. Înregistrează în programul de gestiune, pe baza proceselor verbale de recepție semnate de comisia de recepție din fiecare centru, facturile de intrare pentru bunuri și materiale consumabile, obiecte de inventar și mijloace fixe, pentru centrele din subordinea D.G.A.S.P.C. sector 3. Înregistrează bonurile de transfer pentru bunurile care se transferă de la o gestiune la alta;

11. Stabilește durata de funcționare a mijloacelor fixe supuse amortizării conform Legii nr. 15/1994 cu modificările și completările ulterioare și H.G. 909/1997 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 15/1994.

B) Compartimentul Salarizare

1. Prelucreează dispozițiile de încadrare, promovare, sancționare, suspendare, stabilire salarii, precum și cele de încetare a raporturilor de muncă conform legii;
2. Calculează drepturile salariale pentru chenzina salariaților, precum și a altor drepturi bănești ale acestora; întocmește documentele de plată a indemnizației cuvenită membrilor Comisiilor ;
3. Calculează drepturile bănești privind concediile de odihnă anuale conform legii;
4. Calculează indemnizațiile aferente concediilor medicale pentru salariații aflați în incapacitate temporară de muncă;
5. Întocmește lunar ordinele de plată privind contribuțiile instituției și ale salariaților către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, fondul asigurărilor sociale de sănătate, fondul pentru plata ajutorului de șomaj, și ale unor salariați care au rețineri;
6. Calculează drepturile bănești pentru salariații care prestează muncă peste programul de lucru, muncă de noapte;
7. Calculează indemnizațiile pentru acei salariați aflați în concediu pre și post natal, concediu pentru îngrijirea copilului până la doi ani, precum și alte concedii prevăzute de lege;
8. Întocmește fișele fiscale 1 pentru angajații instituției, și fișele fiscale 2 pentru membrii Comisiilor;
9. Întocmește centralizatorul privind cheltuielile salariale la nivelul instituției;
10. Întocmește statele de plată privind premiile salariaților instituției;
11. Întocmește statistici privind salarizarea personalului instituției;
12. Eliberează adeverințe salariaților instituției cu privire la drepturile bănești acordate;
13. Elaborează lucrări privind fundamentarea cheltuielilor de personal ale instituției;
14. Îndeplinește orice alte atribuții date de către Directorul General și/sau Directorul General Adjunct al Direcției Economice, care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului, conform prevederilor legale;
15. Asigură implementarea *Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice*, cu modificările și completările ulterioare;
16. Asigură implementarea și respectarea Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Secțiunea III

Serviciul Management Administrativ și IT

Serviciul Management Administrativ și IT este un compartiment în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3, care se subordonează Directorului General Adjunct Economic din cadrul Direcției Economice, este condus de un șef serviciu și are ca principale atribuții:

1. Identifică și stabilește în mod eficient volumul și necesitățile în vederea desfășurării activității de ansamblu a instituției;
2. Întocmește documentația premergatoare demarării procedurilor de achiziție privind serviciile de: telefonie, mentenanță, centrale telefonice, acces internet, mentenanță rețea și acces internet, mentenanță clădiri, lucrări de construcții și reparații, mentenanță și reparații instalații sanitare, mentenanță I.T. și periferice, mentenanță și reparații electrocasnice, cablu TV, mentenanță și reparații aer condiționat, sisteme anti-efracție și anti-incendiu, supraveghere video, mentenanță și reparații centrale termice, pază, intervenție și monitorizare pentru sediile D.G.A.S.P.C Sector 3 și centrele din subordinea instituției;



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



[Handwritten signature]

24. Șeful de serviciu va avea calitatea de președinte al Comisiei de Inventariere anuală a activelor fixe corporale și necorporale aflate în patrimoniul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 conform legislației în vigoare.
25. Întreprinde măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, combustibililor și apei, supraveghează să nu existe consumatori nejustificați.
26. Urmărește derularea contractelor privind furnizarea utilităților (de apă, energie electrică, gaze naturale, salubritate), astfel:
- a) Întocmirea documentației pentru contractele cu furnizorii (acolo unde este cazul);
 - b) Evidența facturilor pentru plata facturilor;
 - c) Urmărirea pentru plata în termen a facturilor;
 - d) Transmiterea facturilor de utilități pentru plată la Serviciul Finanțe – Buget și înregistrare în evidențele contabile către Serviciul Contabilitate-Salarizare;
27. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul DGASPC Sector 3, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3 și cu celelalte organisme și instituții abilitate ale statului în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce decurg din prezentul Regulament de Organizare și Funcționare;
28. Asigură implementarea *Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice*, cu modificările și completările ulterioare;
29. Asigură implementarea și respectarea Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Secțiunea IV **Serviciul de Deservire**

Serviciul de Deservire este un compartiment în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, care se subordonează Directorului General Adjunct Economic din cadrul Direcției Economice, este condus de un șef serviciu și are ca principale atribuții:

1. Asigură buna exploatare, precum și întreținerea și funcționalitatea parcului auto, conform legislației în vigoare;
2. Gestionează, planifică și repartizează cursele necesar a fi efectuate la solicitarea serviciilor/centrelor din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3;
3. Transportă beneficiarii instituției la școli, spitale și în alte locații, precum și salariații la instituții subordonate Consiliului Local Sector 3, în interesul instituției, atunci când situația o impune;
4. Asigură preluarea, manipularea și transportul obiectelor de cazarmament (lenjerii, perdele, fețe de masă și articole vestimentare) de la centrele subordonate la Spălătoria "Brio Grup";
5. Eliberează bonurile de valoare pentru alimentarea cu combustibil a autovehiculelor și ține evidența acestora urmărind încadrarea în cotele de consum de carburant alocate lunar unității;
6. Monitorizează modul de completare a foilor de parcurs în vederea exploatării în condiții de legalitate a parcului auto; calculează foile de parcurs ale autovehiculelor;
7. Urmărește și ține evidența stării tehnice a autovehiculelor, anunțând în timp util necesitatea efectuării reviziei tehnice a autovehiculului;
8. Întocmește și ține evidența rulajului anvelopelor din dotarea autovehiculelor;
9. Asigură relația cu prestatorul de servicii de service auto pentru constatări, reparații și alte situații care vizează funcționarea în parametrii a parcului auto;
10. Planifică și asigură corespondența cu prestatorul de servicii de spalatorie auto;
11. Centralizează și se asigură de încadrarea în termenul de valabilitate atât a polițelor de asigurare auto obligatorie, cât și a taxelor de drum;
12. Urmărește plata obligațiilor unității către stat pentru autovehiculele din dotare în cazul deplasărilor în afara localității (taxa de pod sau alte taxe necesare);
13. Asigură necesarul de produse igienico-sanitare și de curățenie pentru realizarea curățeniei în sediul administrativ al instituției;
14. Întocmește documentația necesară achiziționării de bunuri și servicii în vederea asigurării bunei funcționări a serviciului;



uf

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

Atribuțiile personalului responsabil cu arhiva:

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

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



[Handwritten signature]

Capitolul VI

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT PROTECȚIE SOCIALĂ

Directorul General Adjunct Protecție Socială coordonează activitatea de Protecție Socială din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3, se subordonează Directorului General și are următoarele atribuții principale:

1. Conduce, coordonează și controlează activitatea direcțiilor/serviciilor/centrelor aflate în subordinea sa;
2. Verifică respectarea și aplicarea corectă a legislației în cadrul serviciilor/structurilor care oferă servicii sociale cu și fără cazare, pe care le coordonează;
3. Se subordonează și răspunde în fața Directorului General;
4. Aprobă raportul final referitor la evoluția relațiilor dintre copil și persoana/familia adoptatoare la sfârșitul perioadei de încredințare în vederea adopției, în lipsa directorului general;
5. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, prin fișa postului sau conferite de Directorul General.

Secțiunea I

Serviciul de Intervenție în Regim de Urgență în Domeniul Asistenței Sociale

Serviciul de Intervenție în Regim de Urgență în Domeniul Asistenței Sociale este un compartiment în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3, care se subordonează Directorului General Adjunct Protecție Socială și este condus de un șef serviciu. Serviciul îndeplinește următoarele atribuții:

1. Asigură realizarea de calitate și în termenele stabilite de lege, conform art. 8 din Ordonanța 27/2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
2. Asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor din cadrul serviciului, cu excepția celor de interes public prevăzute de lege și solicitate la cerere;
3. Îndeplinește activitățile specifice procesului de arhivare, în conformitate cu prevederile Legii 16/1996 a Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
4. Asigură implementarea *Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare*;
5. Asigură implementarea și respectarea Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
6. Asigură derularea corectă a comunicării informațiilor și procesarea acestora în mod corect și în timp util, pentru toți salariații din subordine;
7. Asigură măsurile necesare astfel încât pentru salariații din subordine accesul la informații să fie asigurat în mod securizat, pe baza principiului necesității.
8. Colaborează cu serviciile/ compartimentele / centrele din cadrul DGASPC Sector 3, în vederea instrumentării cazurilor;

COMPONENTA INTERVENȚIE ÎN REGIM DE URGENȚĂ:

1. Primește în regim de urgență sesizări telefonice, atât la numărul de telefon de urgență al Serviciului - 0728729797, cât și sesizări scrise, cazuri ce privesc violența în familie, orice formă de abuz asupra copiilor (ce necesită intervenție imediată) și repatrieri;
2. Răspunde pentru organizarea și funcționarea telefonului de urgență pentru semnalarea cazurilor de urgență, în domeniul asistenței sociale, care necesită intervenție imediată, colaborând cu serviciile de specialitate din cadrul DGASPC Sector 3, cât și cu celelalte instituții.
3. Echipele mobile din cadrul Centrului efectuează deplasări imediate în comunitate, conform programului de permanentă, 24 de ore, în toate cele 7 zile ale săptămânii, inclusiv în perioada sărbătorilor legale;
4. Echipa mobilă se deplasează în teren, în cazuri de violență asupra copiilor, împreună cu ceilalți profesioniști, imediat, după primirea apelului din partea consilierului Numărului unic "Din grijă pentru copii" 119 sau la telefonul DGASPC, în vederea efectuării unei evaluări inițiale, pentru a stabili situația de urgență/criză în conformitate cu Anexa 1 din Hotărârea nr. 49/2011;



5. Echipa mobilă în teren, securizează copilul, îi asigură un mediu primitiv, condițiile de bază (mâncare, îmbrăcăminte, căldură etc) și susținere emoțională;
6. Echipa mobilă decide dacă se impune luarea unei măsuri de protecție, dacă poliția va prelua cazul din punct de vedere al cercetării penale, dacă se apelează 112, pe nevoi medicale;
7. Efectuează evaluarea inițială și orientează beneficiarii, prin note scrise, în funcție de aspectele semnalate și nevoile identificate, spre serviciile specializate, în vederea rezolvării nevoilor acestora;
8. Organizează și participă la incursiuni stradale, în vederea identificării și evaluării inițiale a cazurilor de cerșetorie, copii ai străzii, persoane adulte fără adăpost, colaborând în acest sens, atât cu Poliția, adăposturile pentru copii și adulți, cât și cu serviciile de specialitate din cadrul DGASPC Sector 3, în vederea instrumentării cazurilor;
9. Completează și ține evidența apelurilor primite la telefonul de urgență al DGASPC, prin intermediul fișei de sesizare telefonică;
10. Transmite prin note interne cazurile, către serviciile competente, în funcție de problema identificată;
11. Participă, în urma notificării executorilor judecătorești, la evacuări și executări silită, în vederea identificării nevoilor sociale ale copiilor și persoanelor adulte, redirecționând cazurile către serviciile de specialitate;
12. Contrasemnează, procesul verbal încheiat în cadrul procedurii de predare silită a bunului imobil, de către executorul judecătoresc;
13. Participă, în urma solicitării instanței de Judecată sau Secțiilor de Poliție, la sediul acestora în vederea audierii copiilor care au săvârșit fapte de natură penală sau care au calitatea de martori/ persoane vătămate.
14. Participă, în urma solicitării Secțiilor de Poliție sau a oricărei persoane fizice sau juridice în baza regulamentelor aprobate prin HCGMB nr. 313/2019 sau HCLS nr. 15/2022, în vederea identificării unor posibili aparținători ai persoanelor decedate pe raza sectorului 3 a Municipiului București.
15. Asistă la preluarea defunctei/defunctului, precum și la sigilarea locuinței de către lucrătorii de Poliție.
16. Eliberează adeverințe către firma de pompe funebre și către Administrația Cimitirelor și Crematoriilor Umane în vederea înhumării.
17. Contrasemnează și preia procesul verbal încheiat de către lucrătorii de Poliție, unde este cazul, în conformitate cu prevederile Regulamentelor privind înhumarea persoanelor decedate cu sau fără aparținători ai persoanelor decedate pe raza sectorului 3 a Municipiului București;
18. Asigură implementarea procedurii de repatriere în țară a copiilor români neînsoțiți, aflați pe teritoriul altor state, și propune măsurile de protecție specială în favoarea acestora, conform HG 1443/2004;
19. Efectuează anchetele sociale și structura cadru a planului referitor la pregătirea reintegrării sociale a copilului care se află neînsoțit pe teritoriul altui stat și care urmează a fi repatriat, conform Ordinului 107/2005 emis de către Secretarul de Stat al Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului la solicitarea ANPDCA, și transmite documentația întocmită.
20. Intervine de urgență la sediul Secțiilor de Poliție sau în comunitate în vederea preluării beneficiarilor instituționalizați în centrele din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3;
21. Cotrasemnează și preia procesul verbal încheiat de către lucrătorii de Poliție;
22. Asigură respectarea dreptului copilului de a avea relații personale cu părintele nerezident, cât și cu familia acestuia prin asigurarea vizitelor în cadrul programului de relații personale stabilit prin hotărâri judecătorești executorii sau prin Planul Parental stabilit de comun acord la notariat .
23. Reprezentanții serviciului se vor deplasa pentru a asista la programul de vizită al copilului , care se face în baza planificării S.A.S.D.P.D.C. prin care sunt solicitați reprezentanții serviciului și este stabilită data și ora la care aceștia se prezintă la domiciliul copilului.
24. Întocmește fișa de observare în care se completează toate rubricile în funcție de caz și se menționează dacă părintele rezident a pregătit copilul, derularea preluării sau predării copilului cât și recomandările făcute de aceștia părinților sau persoanei care preia copilul .
25. Oferă servicii pentru familiile fără adăpost cu copii, cu domiciliul legal pe raza sectorului 3, aflate în situații de criză/urgență (pierderea locuinței în urma calamităților naturale, incendiu sau a evacuării din locuință prin ordin judecătoresc). Serviciile sunt oferite pentru o perioadă determinată în vederea prevenirii separării copilului de familie și a depășirii situației de criză. Serviciile se oferă în 4 apartamente care sunt situate în:



Handwritten signature

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

COMPONENTA TELEFON 119

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



Secțiunea II Centrul de Consiliere și Resurse

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

1. Asigură servicii de consiliere psihologică, prin referire din partea Serviciului Asistență Socială în Domeniul Protecției Drepturilor Copilului/ Serviciului de Intervenție în Situații de Abuz, Neglijare, Trafic, Migrație și Reptatrieri/ Serviciului de Evaluare Complexă, pentru copiii din sectorul 3 și părinții acestora, pentru care s-a identificat nevoia de astfel de servicii, care nu fac obiectul de activitate al altor servicii de specialitate. Participă la întâlnirile referitoare la acest tip de beneficiari. La finalul perioadei de consiliere se aduc la cunoștință beneficiarilor concluziile și recomandările formulate;
2. Aplică teste beneficiarilor în funcție de nevoile psihologice ale acestora, în vederea identificării resurselor și stabilirii cadrului cel mai adecvat pentru consiliere;
3. Organizează consilierea atât individual cât și în grup;
4. Asigură consiliere psihologică copiilor victime ale abuzului din comunitate/ aflați în centrele rezidențiale și/sau membrilor familiilor acestora;
5. Asigură consiliere psihologică pentru copiii beneficiari de măsură de protecție specială la cererea Serviciului Management de Caz, în cazurile în care serviciile oferite de psihologul desemnat nu sunt recomandate;
6. Participă la solicitarea Managerilor de Caz, la întâlnirile echipei pluridisciplinare, organizate pentru copiii aflați în evidență;
7. Asigură consiliere cu privire la riscurile de victimizare secundară și repetată sau de intimidare și răzbunare;
8. Asigură servicii de consiliere psihologică pentru minorii în privința cărora instanța judecătorească a dispus, prin ordin de protecție, efectuarea unor ședințe de consiliere psihologică;
9. Asigură consiliere psihologică familiilor aflate în procedură de divorț, pentru care instanța a dispus consiliere;
10. Participă la audieri pentru copii și întocmește rapoarte la solicitarea Poliției/ Instanțelor Judecătorești;

JP

11. Participă la ascultarea minorului în cauzele în care urmează să fie dispuse măsuri cu privire la copilul minor, la solicitarea instanțelor de judecată și întocmește rapoarte;
12. Întocmește și păstrează confidențialitatea dosarului de consiliere psihologică a beneficiarilor aflați în atenția centrului;
13. Organizează grupuri de informare psihologică pentru angajații din cadrul serviciilor /centrelor din cadrul instituției;
14. Colaborează cu specialiștii din cadrul Direcției sau din alte instituții în vederea soluționării cazurilor și identificării resurselor;
15. Sesizează conducerii instituției, situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarilor;
16. Propune de câte ori este necesar îmbunătățirea activității în vederea respectării drepturilor beneficiarilor și a creșterii calității serviciilor oferite;
17. Elaborează și promovează misiunea centrului;
18. Asigură conduite psihologice profesionale în cadrul centrului;
19. Întocmește statistici și rapoarte privind activitatea centrului;
20. Centrul îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
21. Întocmește și implementează metodologia de lucru beneficiind de îndrumare metodologică din partea Serviciului Managementul Calității Serviciilor Sociale;
22. Asigură implementarea Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
23. Asigură implementarea și respectarea Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.
24. Asigură implementarea și respectarea Ordinului ministrului muncii și justiției sociale nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.



Secțiunea III

Compartimentul pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor

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

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

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

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

Capitolul VII

DIRECȚIA PENTRU PROTECȚIA DREPTURILOR COPILULUI

Direcția pentru Protecția Drepturilor Copilului este condusă de un Director Executiv care se subordonează Directorului General Adjunct Protecție Socială și are următoarele atribuții principale:

1. Conduce, coordonează și controlează activitatea fiecărui serviciu/complex aflat în subordinea sa;



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



Secțiunea I

Serviciul de Asistență Socială în Domeniul Protecției Drepturilor Copilului

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

1. Evaluează și stabilește serviciile sociale necesare copiilor aflați în risc de separare de familie prin:
 - Efectuarea de deplasări la domiciliul copilului pentru evaluarea familiei și întocmirea raportului de ancheta socială;
 - Identificarea nevoilor copilului și stabilirea planului de servicii.
 - Înregistrarea în Observatorul Copilului.
 - Informarea și consilierea părinților copilului cu privire la serviciile sociale din cadrul DGASPC sector 3, acordate în Centrul de Zi de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii "Lizuca", Centrul de Zi de Prevenire a Separării Copilului de Familie "Patrocle", Centrul de Consiliere și Resurse cât și cu privire la prestațiile financiare excepționale și plata contribuției la grădiniță;
 - Întocmirea Planului de Servicii și a dispozițiilor pentru aprobarea Planului de Servicii și înaintarea acestora către Primarul Sectorului 3;
 - Înaintarea planului de servicii către Centrul de Zi de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii "Lizuca", Centrul de Zi de Prevenire a Separării copilului de familie "Patrocle", Centrul de Consiliere și Resurse, Centrul de Sprijin pentru Prevenirea Abandonului pentru oferirea serviciilor/prestațiilor financiare excepționale și plata contribuției la grădiniță;
 - Colaborarea cu responsabilul de caz din centrele în care sunt oferite serviciile sociale sau prestațiile atât pe perioada oferirii serviciilor cât și în perioada monitorizării post-servicii;
 - Întocmirea documentației necesare revizuirii planului de servicii, în cazul în care se impune;
2. Evaluează și stabilește serviciile sociale necesare copiilor ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate sau intenționează să plece, prin:

- Solicită unităților de învățământ școlar și preșcolar din sectorul 3 datele cu privire la copiii ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate dar și a persoanei în grija căreia aceștia sunt lăsați.
 - Efectuarea de deplasări la domiciliul copilului pentru evaluarea familiei prin ancheta socială/raport de evaluare psiho-socială;
 - Consilierea părinților și eliberarea notificării în ceea ce privește intenția acestora de a pleca la muncă în străinătate;
 - Întocmirea dosarului pentru delegarea în instanță a autorității părintești pentru copii ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate în cazul în care situația financiară și socială nu le permite acestora să întreprindă acest demers. Dosarul copilului este înaintat Serviciului Contencios;
 - Monitorizarea copilului ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate conform legislației în vigoare ;
 - Stabilirea programului de consiliere conform legii și comunicarea acestuia părinților și persoanei în grija căreia este lăsat copilul;
 - Întocmirea documentației necesare în cazul în care sunt oferite servicii sociale sau prestații financiare copilului;
3. Evaluează și stabilește serviciile sociale necesare nou-născutului a cărui mamă este minoră sau nu are nașterea înregistrată, cât și în situațiile în care copilul s-a aflat în risc de a fi părăsit la naștere de părinți, prin:
- Efectuarea de deplasări la domiciliul copilului pentru evaluarea familiei prin ancheta socială/raport de evaluare psiho-socială;
 - Identificarea nevoilor familiei care se află în risc de părăsire a copilului și stabilirea planului de servicii în cazul în care se impune;
 - Întocmirea documentației necesare în cazul în care sunt oferite servicii sociale sau prestații financiare copilului;
4. Evaluează și stabilește serviciile sociale necesare copilului care are domiciliul stabilit la unul dintre părinți și/sau monitorizarea programului de vizită pentru părintele nerezident, prin:
- Efectuarea de deplasări la domiciliul copilului pentru evaluarea familiei prin ancheta socială;
 - Realizarea de întâlniri asistate (de către specialiștii din cadrul serviciului) cu părinții copilului la sediul instituției, pentru consilierea acestora în ceea ce privește respectarea dreptului copilului de a avea relații firești și normale atât cu părinții cât și cu familia extinsă sau persoanele de referință pentru acesta;
 - Asigurarea respectării dreptului copilului de a avea relații personale cu părintele nerezident cât și cu familia acestuia prin monitorizarea programului de vizită stabilit prin hotărâri judecătorești executorii sau prin Planul Parental stabilit de comun acord la notariat. Monitorizarea se realizează prin participarea reprezentanților serviciului – psiholog/asistent social/consilier – la domiciliul copilului și asistarea la preluarea copilului de către părintele nerezident în programul de vizită. Reprezentanții serviciului se pot prezenta și în afara orelor de program, deoarece programul de relații personale copil – părinte nerezident se poate desfășura în afara acestui program sau în zilele de sâmbătă și duminică cât și în perioada sărbătorilor legale. Deplasarea pentru a asista la programul de vizită al copilului se conform procedurii specifice. Întocmirea raportului de monitorizare, pe care îl înaintează părinților, cu recomandări. Întocmirea documentația necesare în cazul în care se constată nevoia copilului de a beneficia de servicii sociale, respectându-se condițiile întocmirii planului de servicii;
 - Participarea la punerea în executare a hotărârii judecătorești privind programul de relații personale copil – părinte nerezident, la solicitarea executorului judecătoresc, pentru a se asigura că sunt respectate drepturile copilului conform legislației în vigoare. Participarea reprezentanților serviciului la punerea în executare a programului de relații personale copil – părinte nerezident se poate face și în afara orelor de program, sâmbătă și duminică cât și în perioada sărbătorilor legale, în vederea respectării programului stabilit în hotărârea judecătorească;
 - Întocmirea documentației necesare și înaintarea acesteia Serviciului Contencios pentru a se solicita instanței includerea copilului într-un program de consiliere psihologică pe o perioadă de până la 3 luni, în cazul în care se constată refuzul copilului de a avea relații personale cu părintele nerezident, după transmiterea procesului verbal de către executorul judecătoresc;
5. Întocmește documentația necesară pentru acordarea stimulentei educațional în cazul copiilor care urmează programul unităților de învățământ preșcolar și întrunesc condițiile stabilite prin legislația în vigoare;
6. Monitorizează desfășurarea activităților remunerate în domeniul cultural, artistic, sportiv, publicitar și modeling, pentru a se asigura că sunt respectate drepturile copilului, conform legislației în vigoare;



Handwritten signature

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

Secțiunea II

Serviciul Management de Caz

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

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



15. Managerul de caz împreună cu echipa revizuieste planul individualizat de protecție o dată la 6 luni sau ori de câte ori este nevoie și aduce la cunoștința familiei și după caz copilului modificările survenite;
16. Managerul de caz întocmește trimestrial, sau ori de câte ori este cazul, raportul privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
17. Împreună cu membrii echipei multidisciplinare pregătește familia naturală/extinsă/substitutivă în vederea reintegrării/integrării copilului, prin organizarea de întâlniri și vizite la domiciliu;
18. Elaborează împreună cu responsabilul de caz și beneficiarul proiectul planului personalizat de integrare socio-profesională pentru tânărul care dobândit capacitate deplină de exercițiu și beneficiază la cererea de menținerea măsurii de protecție specială, pe o perioadă de până la 2 ani, în cadrul Complexului de Servicii "Noi Orizonturi", în vederea prevenirii riscului de excluziune socială;
19. Propune Comisiei pentru Protecția Copilului său, după caz, instanței judecătorești, încetarea sau înlocuirea măsurii de protecție;
20. Colaborează cu responsabilul de caz pentru implementarea planului de servicii postreintegrare pentru copiii a căror măsură de protecție a încetat;
21. Pregătește familia/reprezentantul legal și copilul/tânărul în vederea închiderii cazului și întocmește raportul de închidere de caz;
22. Colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul instituțiilor publice specializate pentru protecția copilului care funcționează în celelalte sectoare ale Municipiului București sau din județe, precum și cu alte autorități și instituții, în vederea rezolvării cazurilor complexe, care implică competența alternativă teritorială sau colaborarea în domeniu;
23. Urmărește ca situația faptică și datele prezentate în rapoarte, referate, anchete psihosociale și a altor lucrări prezente la dosarul copilului să fie în conformitate cu reglementările legislative;
24. Monitorizează prin vizite și întâlniri situația copiilor din comunitatea sectorului 3 pentru care Comisia pentru Protecția Sectorului 3 sau instanța au dispus plasamentul acestora la fundații/organizații partenere;
25. Monitorizează trimestrial aplicarea măsurilor de protecție specială prin verificarea împrejurărilor care au stat la baza dispunerii acestora, iar în situația în care se constată modificări, sesizează comisia pentru protecția copilului sau, după caz, instanța judecătorească în vederea modificării sau încetării măsurii;
26. Monitorizează evoluția copilului care a săvârșit o faptă de natură penală și care nu răspunde penal, față de care s-a dispus o măsură de protecție specială (supraveghere specializată), întocmind rapoarte pe care le atașează dosarului;
27. Realizează evaluarea psihologică a copilului care a săvârșit o faptă de natură penală și care nu răspunde penal și întocmește rapoartele de evaluare;
28. Oferă consiliere psihologică copilului care a săvârșit o faptă de natură penală și care nu răspunde penal, precum și familiei acestuia;
29. Elaborează programele de intervenție specifică, în funcție de obiectivele stabilite în planul individualizat de protecție și nevoile copilului;
30. Asigură implementarea programelor de intervenție specifică și întocmește rapoarte de implementare ;
31. Acordă sprijin, consiliere de specialitate și facilitează accesul familiei naturale și copilului la alte servicii, în funcție de nevoile identificate ale acestora, în vederea susținerii acestora și pentru a asigura reintegrarea socială a copilului care a săvârșit o faptă de natură penală și care nu răspunde penal;
32. Asigură supravegherea și sprijinirea copilului și a părinților/reprezentanților legali pentru înscrierea/reluarea/frecventarea cursurilor școlare, înscrierea la un medic de familie/psihiatru, consiliere juridică a copilului și familiei pentru prevenirea recidivei;
33. Asigură monitorizarea evoluției copilului care a săvârșit o faptă de natură penală și care nu răspunde penal, față de care s-a dispus supravegherea specializată, întocmind rapoarte pe care le atașează la dosar, pe o perioadă de 6 luni după încetarea măsurii de protecție specială supraveghere specializată;
34. La finalizarea perioadei de monitorizare post-servicii, propune închiderea cazului pentru copilul care a săvârșit o faptă de natură penală și care nu răspunde penal, față de care s-a dispus o măsură de protecție specială supraveghere specializată;

Alte atribuții:

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



36. Întocmește referate de specialitate și verifică corectitudinea facturilor emise (sume/număr copii prezenți, perioadă de facturare) de fundații/asociații, în vederea efectuării plăților aferente serviciilor sociale;
37. Ține evidența contractelor de acordare a serviciilor sociale și întocmește referate de necesitate în vederea încheierii de noi parteneriate, precum și în vederea întocmirii de acte adiționale;
38. Administrează contul și accesează platforma PatrimVen în vederea eliberării rapoartelor PatrimVen, ce cuprind informații despre situația materială a părinților a căror copii beneficiază măsură de protecție specială-plasament la asistent maternal profesionist;
39. Realizează operațiuni specifice în vederea înregistrării și completării cazurilor copiilor care beneficiază de măsură de protecție specială în Sistemul Informatic Național-SINA;
40. Asigură suportul pentru desfășurarea în condiții optime a programului de practică a studenților de la Facultatea de Asistență Socială, conform parteneriatelor încheiate de instituție;
41. Elaborează raportul anual al activității Serviciului Management de Caz;
42. Serviciul îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale;
43. Personalul din cadrul serviciului asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor;
44. Asigură implementarea *Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare*;
45. Asigură implementarea și respectarea *Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date*.



Secțiunea III

Serviciul de Intervenție în Situații de Abuz, Neglijare, Trafic, Migrație și Repatrieri

Serviciul de Intervenție în Situații de Abuz, Neglijare, Trafic, Migrație și Repatrieri este un compartiment în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Direcției pentru Protecția Drepturilor Copilului și este condus de un șef serviciu.

Atribuții :

1. Realizarea managementului de caz pentru copiii victime ale unei forme de abuz, neglijare sau înstrăinare părintească, prevăzute de legislație sau expuși unui risc semnificativ în acest sens.
2. Efectuarea evaluării detaliate a situației copilului în toate cazurile pentru care managementul de caz se realizează la nivelul SISANTMR;
3. Preluarea cazurilor de la Serviciul de Asistență Socială în Domeniul Protecției Drepturilor Copilului, Serviciul de Intervenție în Regim de Urgență în Domeniul Asistenței Sociale, componenta Telefonul Copilului cât și sesizări din comunitate pentru copiii neinstituționalizați;
4. Întocmirea fișei de semnalare obligatorie ;
5. Realizarea evaluării inițiale;
6. Efectuarea interviului ca etapa a evaluării inițiale de către un psiholog care consemnează informațiile reieșite din interviuarea și observarea copilului, presupusă victimă, în vederea folosirii datelor în evaluarea detaliată;
7. Dacă în urma evaluării inițiale reies indicatori ai oricărei forme de abuz asupra copiilor, se stabilesc membrii echipei pluridisciplinare (psiholog, responsabil de caz) și se desemnează managerul de caz, pentru instrumentare în conformitate cu prevederile H.G. nr. 49/2011;
8. Asigurarea evaluării detaliate, comprehensivă și multidimensională a situației copilului victimă a abuzului, neglijării, exploatării prin muncă, traficului de copii, victime ale unor forme de violență precum, a familiei acestora cât și a presupusului făptuitor/agresor;
9. Efectuarea deplasărilor în vederea realizării de anchete sociale la domiciliile părinților/rudelor/persoanelor de atașament, după caz;
10. Întocmește adrese și realizează după caz deplasări la unitățile de învățământ, unități medicale, etc., în vederea obținerii documentelor/informațiilor necesare instrumentării cazului;
11. Sesizează organele de cercetare penală (poliția, parchet, etc), în vederea efectuării cercetărilor pentru confirmarea/infirmarea abuzului și luarea măsurilor legale ce se impun, conform legislației în vigoare în cazul suspiciunii unei situații de abuz asupra copilului;

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

Alte atribuții:

19. Colaborează cu celelalte compartimente sau servicii din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce-i revin;
20. Întocmește Fișa trimestrială de monitorizare a activității de protecție și promovare a drepturilor copilului și o comunică Serviciului Monitorizare, Analiză Statistică;
21. Întocmește anual raportul privind activitatea serviciului;
22. Personalul din cadrul serviciului asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor;
23. Serviciul îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
24. Asigură implementarea Ordinului nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
25. Asigură implementarea și respectarea Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Secțiunea IV **Serviciul Evaluare Complexă**

Serviciul Evaluare Complexă este un compartiment în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Direcției pentru Protecția Drepturilor Copilului, este condus de un șef serviciu și are următoarele atribuții:

1. Identifică copiii care necesită încadrare într-un grad de handicap ori pentru care se solicită acces la servicii de abilitare și reabilitare, în urma evaluării complexe; identificarea are loc în urma solicitărilor din partea părinților sau a reprezentanților legali, a referirilor din partea serviciului public de asistență socială și a specialiștilor care vin în contact cu copiii cu dizabilități, precum și a sesizărilor din oficiu;
2. Verifică documentele anexate cererii-tip pentru evaluarea complexă și încadrarea în grad de handicap sau, după caz, cererea privind accesul la servicii, precum și îndeplinirea condițiilor privind încadrarea copilului într-un grad de handicap sau accesul la servicii;
3. Managerul de caz întocmește raportul de evaluare complexă în colaborare cu membrii echipei multidisciplinare;
4. Întocmește proiectul planului de abilitare-reabilitare pentru copiii cu dizabilități din familie pentru care se solicită încadrare în grad de handicap sau, după caz, acces la servicii de abilitare și reabilitare, respectiv a proiectului de revizuire a planului individualizat de protecție pentru copiii cu dizabilități din sistemul de protecție specială; în situația în care părintele sau reprezentantul legal nu dorește încadrare în grad de handicap, ci acces la servicii de abilitare și reabilitare, planul de abilitare- reabilitare este aprobat de directorul general/executiv al Direcției;



Handwritten signature

5. Informează părinții sau reprezentantul legal cu privire la obligația respectării și implementării planului de abilitare- reabilitare a copilului cu dizabilități;
6. Monitorizează implementarea planului de abilitare-reabilitare;
7. Comunică în scris, prin corespondență electronică sau telefonic, părinților sau reprezentantului legal data stabilită pentru reevaluare;
8. Reevaluează condițiile privind încadrarea copilului într-un grad de handicap, la cererea părintelui sau a reprezentantului legal, formulată cu cel puțin 60 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului. Cererea de reevaluare poate fi formulată oricând, dacă s-au schimbat condițiile pentru care s-a eliberat certificatul de încadrare într-un grad de handicap;
9. Eliberează o adeverință prin care se specifică gradul deficienței/afectării funcționale a copiilor pentru care se propune măsură de plasament într-un serviciu de tip rezidențial specializat, pentru situația prevăzută de art. 64 alin. (2) din Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la propunerea medicului din cadrul serviciului;
10. Colaborează cu serviciul de evaluare și de orientare școlară și profesională din cadrul centrelor județene de resurse și asistență psihopedagogică, respectiv a municipiului București în vederea respectării interesului superior al copilului;
11. Colaborează cu serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap din cadrul Direcției în vederea asigurării continuității serviciilor de abilitare și reabilitare și a tranziției copiilor cu dizabilități la viața de adult;
12. Intocmește anual propuneri documentate privind înființarea de servicii sociale de interes local, educaționale și de sănătate pentru copiii cu dizabilități, care vor fi cuprinse în raportul anual al Direcției și vor fi transmise Comisiei.
13. Verifică îndeplinirea condițiilor și a documentelor necesare pentru încadrarea în grad de handicap;
14. Verifică la DSP atunci când certificatul medical tip A5 este emis de o unitate abilitată în alt județ/sector, dacă se consideră necesar;
15. Verifică în Registrul unic al psihologilor cu drept de liberă practică atunci când fișa de evaluare psihologică este semnată de un psiholog atestat în alt județ/sector, dacă se consideră necesar;
16. Solicită documentele lipsă sau suplimentare pentru conformitate profesioniștilor implicați în evaluare/părinților/reprezentantului legal/managerului de caz numit pentru copiii din sistemul de protecție specială;
17. Realizează evaluarea socială în condițiile prevăzute de art. 23 alin. (2) și art. 50 lit. b) din Ordinul nr. 1985/1305/5805/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale;
18. Realizează evaluarea psihologică în condițiile prevăzute de prezentul ordin în situațiile în care numărul de psihologi din unitatea administrativ-teritorială care asigură gratuit evaluarea psihologică este insuficient;
19. Programează întâlniri cu copilul și părinții/reprezentantul legal în vederea definitivării procesului de aplicare a criteriilor biopsihosociale, în situația în care părinții nu au făcut programare;
20. Aplică criteriile biopsihosociale de încadrare în grad de handicap;
21. Intervievează părinții și copilul în cadrul întâlnirii programate, ocazie cu care consiliază părinții asupra păstrării documentelor în condiții de siguranță;
22. Ține evidența dosarelor care au stat la baza încadrării copilului cu dizabilități în grad de handicap; în acest sens, la nivelul S.E.C. se realizează un registru propriu.
23. Introduce datele în Sistemul Național de Management al Dizabilității (SNMD) și realizează gestionarea informatică a activității de tip registratură (intrare-ieșire) on-line pentru/către cetățeni, mediul privat și alți parteneri instituționali și fluxuri automate de documente (raport evaluare complexă, plan abilitare-reabilitare). Se va urmări automatizarea atât a fluxului de intrare on-line a cererii, formulare și alte documente de tipul transmițerilor/înregistrărilor on-line efectuate, precum și fluxul de ieșire pentru transmiterea on-line a răspunsurilor, planificărilor (de ex. la Comisia pentru protecția copilului etc).
24. Realizează introducerea în Sistemul Național de Management al Dizabilității (SNMD) a scanării și arhivării electronice a dosarelor copiilor cu dizabilități, permițându-se astfel și urmărirea și consultarea lor în format electronic.
25. Asigură implementarea Ordinului nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.



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

Secțiunea V

Serviciul Protecție de Tip Familial

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

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

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

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

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



JP

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



Handwritten signature



27. Realizează procesul de identificare/selectare a unei persoane/familii sau un asistent maternal, potrivit nevoilor copilului pentru care urmează să se dispună o măsură de protecție;
28. În situația Convențiilor de colaborare cu alte sectoare/județe privind recrutarea/identificarea, evaluarea și formarea persoanele care doresc să devină asistenți maternali în cadrul rețelei locale organizate de către instituție se asigură respectarea obligațiilor prevăzute în convenție.

Atribuții cu privire la monitorizarea evoluției copilului căruia i s-a numit un tutore

1. Efectuează monitorizarea evoluției copilului pentru care s-a numit un tutore, întocmind rapoarte periodice care vor fi transmise către Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București, în conformitate cu prevederile Ord. Nr. 1733/2015;
2. Realizează deplasări la domiciliul tutorelui și organizează întâlniri la sediul DGASPC Sector 3, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, în vederea monitorizării situației copilului aflat în tutelă și întocmește raportul de deplasare;
3. Realizează evaluarea psihologică a copiilor aflați în tutelă și redactează rapoartele de evaluare psihologică a acestora;
4. Stabilește includerea copiilor în programe de consiliere psihologică, la nevoie;
5. Colaborează cu compartimentul tutelă din cadrul Primăriei Sector 3 în vederea clarificării unor aspecte legate de regimul juridic al tutelei și pentru o evidență actualizată a cazurilor de tutelă;
6. Întocmește periodic adrese către unitățile de învățământ unde sunt înscriși copiii, în vederea monitorizării situației școlare a acestora;
7. Asigură îndrumare, consiliere și informării de specialitate a tutorilor și a copiilor aflați în tutelă.

C) Atribuții cu privire la copilul față de care se va dispune/s-a dispus o măsură de protecție specială

1. Preia de la Serviciul de Asistență Socială în Domeniul Protecției Drepturilor Copilului cazurile copiilor pentru care demersurile în vederea prevenirii separării copilului de familia sa au eșuat și se impune dispunerea unei măsuri de protecție specială;
2. Preia de la Centrul de Intervenție în Regim de Urgență în Domeniul Asistenței Sociale cazurile copiilor pentru care în vederea protejării intereselor lor a fost dispusă măsura de protecție specială – plasament în regim de urgență la persoana/familie;
3. Pentru fiecare copil care este plasat la o persoană/familie sau un asistent maternal se va desemna un manager de caz care va asigura respectarea drepturilor acestuia, îngrijirea adecvată, protecția și dezvoltarea sa, precum și atingerea obiectivelor prevăzute în planul individualizat de protecție;
4. Managerul de caz, împreună cu specialiștii din echipa multidisciplinară, realizează evaluarea comprehensivă a nevoilor copilului (înainte de dispunerea măsurii de protecție – plasament): anchetă socială, evaluare psihologică, adrese către alte instituții, alte demersuri în funcție de specificul cazului;
5. Managerul de caz participă la procesul de identificare a unei persoane/familii sau un asistent maternal, potrivite/potrivit, conform nevoilor copilului și stabilește planul de acomodare a acestuia cu noul mediu;
6. Managerul de caz participă la procesul de potrivire dintre copil și o persoană/familie sau un asistent maternal astfel încât măsura de ocrotire să satisfacă nevoile și preferințele copilului și întocmește rapoarte în urma întâlnirilor dintre acesta/aceasta și copil;
7. Informează copilul (în funcție de capacitatea sa de înțelegere și gradul său de maturitate) privind persoana/familia sau asistentul maternal la care va fi dat în plasament și solicită acordul scris al copilului pentru dispunerea măsurii de protecție (dacă a împlinit vârsta de 10 ani);
8. Instruiește persoana/familia sau asistentul maternal cu privire la nevoile copilului înainte de plasarea acestuia și solicită declarația scrisă a acestuia privind dispunerea măsurii de protecție pentru copil la domiciliul său;
9. Managerul de caz întocmește dosarul copilului și susține propunerea de dispunere a măsurii de protecție pentru copil în cadrul Comisiei pentru Protecția Copilului sector 3, sau după caz înaintează dosarul către Serviciul Juridic Contencios în vederea dispunerea măsurii de protecție specială de către instanța de judecată;
10. Organizează și susține sesiunile de informare/instruire conform standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
11. Managerul de caz întocmește și comunică părților implicate convenția de plasament, după dispunerea măsurii de protecție, convenția fiind anexă la contractul individual de muncă al asistentului maternal;
12. Managerul de caz revizuieste convenția de plasament ori de câte ori este cazul;

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



Handwritten signature

43. Evaluează și consiliază psihologic copilul (trimestrial sau ori de câte ori este nevoie) în vederea monitorizării evoluției copilului privind achiziționarea deprinderilor de viață independentă;
44. Elaborează planul de integrare/reintegrare socială, consultă și informează copilul cu privire la conținutul acestui plan și consemnează în rapoartele trimestriale demersurile realizate;
45. Managerul de caz consemnează aspectele/situațiile prevăzute de standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială în registrele existente la nivelul serviciului.
46. Trimestrial, sau ori de câte ori este nevoie, efectuează vizite de monitorizare a evoluției copilului la domiciliul acestuia și întocmește rapoarte după fiecare vizită;
47. În funcție de finalitatea PIP, realizează demersurile prevăzute de Procedurile Operaționale aplicabile personalului angajat în cadrul Serviciului Protecție de Tip Familial.

D) Alte atribuții:

1. Colaborează cu celelalte compartimente sau servicii din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce-i revin;
2. Asigură însoțirea și supravegherea, copiilor care participă la taberele organizate de către instituție, prin persoane/familii sau asistenți maternali;
3. Întocmește și actualizează baza de date atât a copiilor plasați la persoane/familii sau asistenți maternali cât și a persoanelor sau asistenței maternali disponibili;
4. Administrează contul instituției pentru platforma Punctul de Contact Unic electronic și răspunde în timp util solicitărilor transmise prin intermediul acestei platforme;
5. Administrează contul și accesează platforma PatrimVen în vederea eliberării rapoartelor PatrimVen, ce cuprind informații despre situația materială a părinților a căror copii beneficiază măsură de protecție specială-plasament la o persoană/familie sau asistentul maternal
6. Realizează operațiuni specifice în vederea înregistrării și completării cazurilor copiilor care beneficiază de măsură de protecție specială în Sistemul Informatic Național-SINA
7. Realizează operațiuni specifice în vederea înregistrării și completării datelor cu privire la persoana/familia sau asistentul maternal care are în plasament copilul care beneficiază de măsură de protecție specială în Sistemul Informatic Național-SINA
8. Colaborează cu instituțiile medicale contractate pentru efectuarea analizelor medicale ale asistenților maternali și aparținătorilor acestora în vederea programării și preluării rezultatelor investigațiilor medicale conform H.G. nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, actualizată;
9. Verifică documentele fiscale, avizează plata și întocmește documentația internă pentru efectuarea plăților serviciilor contractate de instituție, conform standardelor minime de calitate;
10. Întocmește atât Fișa lunară cât și Fișa trimestrială de monitorizare a activității de protecție și promovare a drepturilor copilului și o comunică Compartimentului Monitorizare, Analiză Statistică;
11. Elaborează raportul anual al activității Serviciului și îl comunică Compartimentului Monitorizare, Analiză Statistică;
12. Întocmește anual raportul de autoevaluare al serviciului în care sunt consemnate informații referitoare la funcționarea serviciului, deficiențe constatate, precum și măsurile și termenele de remediere;
13. Colaborează cu organizațiile non-guvernamentale pentru desfășurarea unor activități instructiv-educative, sportive, de dezvoltare personală, etc., în beneficiul copiilor plasați;
14. Participă și asigură suportul pentru desfășurarea în condiții optime a programului de practică a studenților de la Facultatea de Asistență Socială sau/și Facultatea de Psihologie, conform parteneriatelor încheiate de instituție;
15. Participă la cursurile de formare profesională continuă, aprobate de către conducerea instituției;
16. Personalul din cadrul serviciului asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor;
17. Serviciul îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
18. Asigură implementarea *Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice*, cu modificările și completările ulterioare, la nivelul compartimentului;
19. Asigură respectarea și implementarea Regulamentului UE/679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
20. Realizează pregătirea și predarea documentelor din cadrul serviciului pentru arhivarea acestora.



Secțiunea VI Complexul de Servicii „Noi Orizonturi”

Complexul de Servicii „Noi Orizonturi” este un compartiment în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Direcției pentru Protecția Drepturilor Copilului, este condus de un șef centru și îndeplinește următoarele atribuții:

A) Atribuții în vederea integrării socio-profesionale a tinerilor cu capacitate deplină de exercițiu, care continuă studiile într-o formă de învățământ de zi și au solicitat să beneficieze în continuare de o măsură de protecție specială:

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

B) Atribuții în vederea integrării socio-profesionale a tinerilor care au dobândit capacitate deplină de exercițiu și au beneficiat de o măsură de protecție specială, dar care nu își continuă studiile, confruntându-se cu riscul excluderii sociale:

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



Handwritten signature

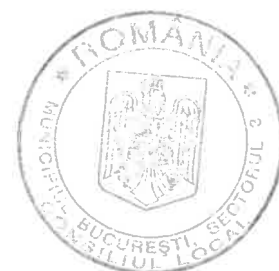
8. Prezintă modele pozitive de referință din comunitate în ceea ce privește reușita în profesie, familie, etc;
9. Susține tinerii în scopul clarificării situației lor juridico-sociale;
10. Elaborează instrumente și materiale pentru identificarea și lucrul cu problemele tinerilor;
11. Organizează activități cultural-educative și de recreere cu tinerii beneficiari ai programului;
12. Desfășoară activități de socializare;
13. Monitorizează implementarea planului personalizat de integrare socio-profesională și înaintează rapoarte de monitorizare Serviciului Management de Caz;
14. Propune Serviciului Management de Caz închiderea cazului;

Alte atribuții ale Complexului de Servicii „Noi Orizonturi”:

1. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;
2. Colaborează cu celelalte servicii comunitare pentru asistența copiilor, tinerilor și familiilor lor, inclusiv cu profesioniștii din domeniu;
3. Beneficiază de îndrumare metodologică din partea Serviciului Managementul Calității Serviciilor Sociale;
4. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
5. Asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor.
6. Asigură implementarea *Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice*.
7. Asigură implementarea și respectarea Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date

În cadrul Complexului funcționează următoarele apartamente:

- 1) Apartamentul „Iris”
- 2) Apartamentul „Alfa”
- 3) Apartamentul „Colibri”
- 4) Apartamentul „Selena”
- 5) Apartamentul „Vulturul”
- 6) Apartamentul „Luceafărul”
- 7) Apartamentul „Armonia”
- 8) Apartamentul „Pandora”
- 9) Sediul administrativ



Secțiunea VII Complexul de Servicii “Pinocchio”

Complexul de Servicii “Pinocchio” este un compartiment în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Direcției pentru Protecția Drepturilor Copilului, este condus de un șef de centru și îndeplinește următoarele atribuții:

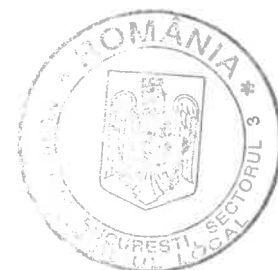
1. Asigură găzduire și îngrijire, educație, sprijin emotional, fizic și psihic pentru copiii separati, temporar sau definitiv, de părinții lor, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului de către Comisia/instanța judecătorească;
2. Promovează și aplică măsuri de protejare a copiilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant
3. Elaborează programele de intervenție specifică, în colaborare cu managerii de caz, în funcție de obiectivele stabilite în planul individualizat de protecție și nevoile copilului. Programele de intervenție specifică sunt întocmite de către responsabili de P.I.S. - uri (referent, cadru medical, inspector de specialitate, psiholog, etc.);
4. Asigură implementarea programelor de intervenție specifică și întocmește rapoarte care vor fi înaintate managerului de caz ;
5. Acordă sprijin, consiliere de specialitate și facilitează accesul familiei naturale, altor persoane importante pentru copil și copilului la alte servicii, în funcție de nevoile identificate;

ab

6. Evaluează copilul și familia în vederea planificării procesului de reintegrare/integrare a copilului care beneficiază de măsura plasamentului în vederea reintegrării/integrării în familia naturală;
7. Consiliază familia naturală în vederea reintegrării/integrării copilului în familie; pregătește persoanele importante pentru copil pentru a sprijini copilul în procesul de reintegrare în familie;
8. Monitorizează implementarea programului de intervenție specifică pentru reintegrare/integrare și transmite rapoartele periodice de monitorizare Serviciului Management de Caz (managerului de caz);
9. Realizează demersuri pentru obținerea actelor de identitate pentru copiii care beneficiază de o măsură de protecție în cadrul complexului;
10. Consiliază și evaluează psihologic copiii care beneficiază de măsura de protecție-plasament, în funcție de situația existentă;
11. Monitorizează evoluția copiilor beneficiari;
12. Reprezintă copiii în relația cu școala, medicul de familie, poliția etc;
13. Acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie, în vederea reintegrării copilului în mediul său familial; întocmește documentația necesară în vederea reintegrării/integrării copilului în familia naturală și o transmite Serviciului Management de Caz; colaborează cu Serviciul Management de Caz pe toată durata procesului de reintegrare/integrare a copilului în familia naturală;
14. Colaborează cu Serviciul Management de Caz în vederea întocmirii planului de servicii pentru copiii/tinerii cărora le-a încetat măsura de protecție specială;
15. Monitorizează implementarea planului de servicii și înaintează rapoarte de monitorizare Serviciului Management de Caz;
16. Propune Serviciului Management de Caz închiderea cazului;
17. Beneficiază de îndrumare metodologică din partea Serviciului Management de Caz;
18. Dezvoltă programe în care este implicată comunitatea, pentru copiii din apartamente
19. Oferă, în cadrul Apartamentului Arena, servicii de însușire și dezvoltare a deprinderilor de viață independentă pentru beneficiarii cu vârste cuprinse între 14 și 26 de ani, care beneficiază de o măsură de protecție în cadrul DGASPC Sctor 3.
20. Colaborează cu celelalte servicii comunitare pentru asistența copiilor și familiilor lor, inclusiv cu profesioniștii din domeniu;
21. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce le revin;
22. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
23. Personalul din cadrul Complexului asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor.

În cadrul acestei componente funcționează următoarele apartamente:

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



Handwritten signature

Secțiunea VIII

Complexul de Servicii "Casa Noastră"

Complexul de Servicii "Casa Noastră", este un compartiment în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Direcției pentru Protecția Drepturilor Copilului, este condus de un șef centru și este structurat pe 3 componente :

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

Centrul de Primire în Regim de Urgență

Centrul de Primire în Regim de Urgență are următoarele atribuții:

1. În cadrul componentei de Plasament în Regim de Urgență se asigură copiilor cu vârste între 7 și 18 ani, pentru care s-a solicitat prin Ordonanța Președințială Plasamentul în Regim de Urgență sau prin dispunerea măsurii de protecție specială- Plasament în Regim de Urgență emisă de către Directorul General al DGASPC Sector 3, găzduire, îngrijire, asistență medicală primară, educație nonformală, sprijin emoțional și consiliere, în scopul pregătirii reintegrării în familie sau în vederea dispunerii unei alte măsuri speciale de protecție;
2. Asigură copilului un mediu sigur unde să fie protejat de agresor de la data emiterii dispoziției de plasament în regim de urgență;
3. Împreună cu managerul de caz elaborează planul individualizat de protecție;
4. Elaborează programele de intervenție specifică, în colaborare cu managerii de caz, în funcție de obiectivele stabilite în planul individualizat de protecție și nevoile copilului.
5. Programele de intervenție specifică sunt întocmite de către responsabilii de P.I.S.-uri (educator, cadru medical, inspector de specialitate, psiholog, etc.);
6. Implementează programele de intervenție specifică și întocmește rapoarte pe care le transmite managerului de caz;
7. Șeful centrului întocmește metodologia de lucru împreună cu echipa pluridisciplinară beneficiind de îndrumare metodologică din partea Serviciului Managementul Calității Serviciilor Sociale;
8. Colaborează cu celelalte servicii comunitare pentru asistența copiilor și familiilor lor, inclusiv cu profesioniștii din domeniu;
9. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce le revin;
10. Personalul din cadrul Complexului de servicii asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor.
11. Asigură participarea copiilor la activități educaționale, de petrecere a timpului liber, recreere și socializare contribuind astfel la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională

Componenta Rezidențială

Componenta Rezidențială funcționează în 3 apartamente de tip familial, are o capacitate de 18 locuri și are următoarele atribuții:

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



Handwritten signature

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

În cadrul acestei componente funcționează următoarele apartamente:

- Apartamentul de Tip Familial "Brăduț"
- Apartamentul de Tip Familial "Privighetoarea"
- Apartamentul de Tip Familial "Arlechino"

Centrul pentru Mamă și Copil "Speranța" (proiect pilot)

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

- Apartamentul "Buburuza"
- Apartamentul "Speranța"

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

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

Principalele atribuții:

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

Alte atribuții ale Complexului de Servicii „Casa Noastră”:

1. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;
2. Colaborează cu celelalte servicii comunitare pentru asistența copiilor, tinerilor și familiilor lor, inclusiv cu profesioniștii din domeniu;
3. Beneficiază de îndrumare metodologică din partea Serviciului Managementul Calității Serviciilor Sociale;



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

Secțiunea IX

Complexul de Servicii „Floare de Crin”

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

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

- Casa de tip familial „Crinul Alb”
- Apartamentul de tip familial „Rândunica”

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

1. Asigură servicii specifice de găzduire, îngrijire, asistență medicală, recuperare, reabilitare, evaluare psihologică, consiliere psihologică, educație informală și nonformală, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, socializare și petrecerea timpului liber pentru copiii/tinerii cu dizabilități pentru care Comisia pentru Protecția Copilului sau Instanța de Judecată a dispus o măsură de protecție specială;
2. Elaborează programele de intervenție specifică, în colaborare cu managerul de caz, în funcție de obiectivele stabilite în planul individual de protecție și nevoile copilului. Programele de intervenție specifică sunt întocmite de către responsabilii de PIS – educator specializat, asistent medical, asistent social, psiholog etc.;
3. Promovează și aplică măsuri specifice de protejare a copiilor împotriva oricăror forme de abuz, discriminare, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant.
4. Asigură implementarea programelor de intervenție specifică și întocmește rapoarte de evaluare a rezultatelor implementării acestora pe care le înaintează managerului de caz;
5. Acordă sprijin, consiliere de specialitate și facilitează accesul familiei naturale, altor persoane importante pentru copil și copilului la alte servicii, în funcție de nevoile identificate;
6. Evaluează și pregătește copilul care beneficiază de măsură de protecție în cadrul complexului și familia acestuia în vederea planificării procesului de integrare/reintegrare în familia naturală/extinsă;
7. Evaluează și pregătește familia naturală/extinsă în vederea integrării/reintegrării copilului;
8. Evaluează și pregătește persoanele semnificative pentru copil pentru a-l sprijini pe acesta în procesul de integrare/reintegrare în familie;
9. Evaluează tinerii care urmează să părăsească sistemul de protecție specială în vederea identificării celor mai adaptate soluții de integrare socio-profesională, în funcție de abilitățile și nevoile fiecăruia;
10. Consiliază tinerii care urmează să părăsească sistemul de protecție specială în vederea intergării eficiente pe piața muncii și a găsirii celor mai adaptate servicii și prestații sociale în funcție de nevoi;



11. În colaborare cu managerul de caz, întocmește dosarul pentru punere sub interdicție și/sau instituirea tutelei speciale pentru tinerii care nu au capacitate deplină de exercițiu în vederea înaintării acestuia la instanță;
12. Colaborează cu managerul de caz pentru identificarea de servicii sociale adaptate, care să răspundă pe deplin nevoilor specifice ale beneficiarilor care împlinesc vârsta de 18 ani și care, din cauza deficiențelor nu pot fi integrați socio-profesional.
13. Monitorizează implementarea programului de intervenție specifică pentru integrarea/reintegrare în familie și transmite rapoarte periodice de monitorizare managerului de caz;
14. Face demersurile necesare pentru obținerea actelor de identitate pentru copiii/tinerii care beneficiază de măsură de protecție în casa de tip familial;
15. Face demersurile necesare în vederea întocmirii dosarului pentru evaluarea complexă și reîncadrarea în grad de handicap;
16. Face demersurile necesare pentru implementarea planului de abilitare-reabilitare pentru copiii/tinerii cu dizabilități, beneficiari ai serviciilor complexului;
17. Reprezintă beneficiarii care au măsură de protecție în complexul de servicii în relația cu școala, medicul de familie, poliția, Instanța de Judecată, Comisia pentru Protecția Copilului și alte instituții ale statului sau private;
18. Acordă asistență și sprijin copilului separat de familie în vederea reintegrării acestuia în mediul său familial;
19. Colaborează cu Serviciul Management de Caz pe toată durata procesului de integrare/reintegrare a copilului în familia sa naturală;
20. Colaborează cu Serviciul Management de Caz în vederea întocmirii planului de servicii pentru copiii/tinerii cărora le-a încetat măsura de protecție specială;
21. Monitorizează implementarea planului de servicii și înaintează rapoarte de monitorizare Serviciului Management de Caz;
22. Propune Serviciului Management de Caz închiderea cazului;
23. Beneficiază de îndrumare metodologică din partea Serviciului Management de Caz;
24. Dezvoltă, pentru copiii/tinerii care au măsură de protecție în cadrul complexului de servicii, programe în care este implicată comunitatea;
25. Întocmește și implementează metodologia de lucru beneficiind de îndrumare metodologică din partea Serviciului Managementul Calității Serviciilor Sociale;
26. Asigură implementarea *Ordinului 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice*;
27. Asigură implementarea Convenției ONU privind Drepturile Persoanelor cu Dizabilități.
28. Asigură implementarea și respectarea Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.



Secțiunea X **Centrul de Zi „BRÂNDUȘA”**

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

Misiunea Centrului de Zi "Brândușa" este de a preveni abandonul și instituționalizarea copiilor cu dizabilități fizice sau mintale din Sectorul 3, cu încadrare în grad de handicap, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, abilitare-reabilitare, recuperare, socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă etc. pentru copii, iar pentru părinții/reprezentanții legali ai acestora - a unor grupuri de suport în cadrul cărora să poată obține atât informații, cât și sprijin pentru problemele lor.

Centrul de Zi "Brândușa" oferă servicii de zi și servicii de recuperare (atât pentru beneficiarii serviciilor de zi, cât și pentru alți copii din comunitatea Sectorului 3).

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

Pentru copii se oferă următoarele servicii:

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

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

1. Consiliere;
2. Grupuri educaționale și de suport;
3. Consiliere parentală.

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

1. Servicii de recuperare (kinetoterapie, electroterapie, terapie ocupațională, masaj) copiilor cu încadrare în grad de handicap în baza planului de abilitare/reabilitare emis de Serviciul Evaluare Complexă și a planului de recuperare întocmit de medicul centrului;
2. Servicii de recuperare copiilor care nu sunt încadrați în grad de handicap, dar pentru care s-a emis, de către Serviciul Evaluare Complexă, un plan de abilitare/reabilitare.
3. Activități de sprijin, consiliere, educare pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii cu dizabilități;

Admisia în cadrul Centrului de Zi „Brândușa” se face în baza dispoziției Directorului General și a contractului de servicii încheiat cu familia/reprezentantul legal;

Alte atribuții:

1. Desfășoară activități de informare la nivelul comunității în ceea ce privește serviciile oferite, rolul său în comunitate, modul de funcționare cât și beneficiile acestor servicii pentru copil și familia sa;
2. Colaborează cu celelalte servicii comunitare pentru asistența copiilor și familiilor lor, inclusiv cu profesioniștii din domeniu;
3. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce le revin;
4. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
5. Asigură implementarea *Ordinului 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice*;
6. Asigură implementarea și respectarea Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.



Handwritten signature

Secțiunea XI

Centrul de Zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii "Lizuca"

Centrul de Zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii "Lizuca" este un compartiment în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Direcției pentru Protecția Drepturilor Copilului și este condus de un șef centru.

Beneficiarii centrului sunt copii (cu vârstă cuprinsă între 0-18 ani), cu dizabilități sau fără, care trăiesc în sărăcie, aflați în risc de separare de familie, proveniți din familii monoparentale, aflate în situație de divorț, care au cel puțin un membru plecat în străinătate, aflați în risc de abandon școlar, beneficiari de burse sociale, care provin din familii beneficiare de venitul minim de incluziune, din familii de etnie romă, din familii cu cel puțin un membru cu dizabilități, care sunt afectate de abuzul de alcool sau substanțe interzise, familii afectate de violență domestică, familii în care mama este minoră, precum și copiii aflați în alte situații în care familiile beneficiază de alte prestații sociale. Serviciile din cadrul centrului sunt destinate atât copiilor cât și familiilor acestora, în scopul depășirii situațiilor de dificultate, prevenirea și combaterea riscului de excluziune socială, creșterea calității vieții și promovarea incluziunii sociale. Copiii proveniți din familii de etnie romă vor avea prioritate la înscriere. Includerea și accesul beneficiarilor în programul centrului se face prin dispoziția Directorului General, în baza planului de servicii de servicii întocmit de membrii echipei multidisciplinare și a contractului cu familia/reprezentantul legal.

Centrul de Zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii "Lizuca" îndeplinește următoarele atribuții:

1. Elaborează și implementează programul personalizat de intervenție pentru fiecare copil inclus în programul centrului.
2. Asigură pe timpul zilei activități de îngrijire, educație timpurie centrate pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a copiilor, respectiv pe remedierea timpurie a dificultăților/deficiențelor de dezvoltare, activități de recreere-socializare, servicii de supraveghere a stării de sănătate, suplimentând îngrijirea și protecția pe care aceștia o primesc de la părinți/persoane responsabile.
3. Asigură activități de sprijin, consiliere, educație parentală, de informare, activități de sprijin pentru reintegrarea comunitară, pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii.
4. Oferă servicii de asistență psihopedagogică; educație; abilitare – reabilitare, recuperare-socializare; consiliere și dezvoltarea deprinderilor de viață independentă pentru copiii din comunitatea sectorului 3, vizând realizarea unei educații eficiente, adaptată particularităților psihoindividuale ale fiecărei persoane, în vederea dezvoltării deprinderilor sociale, a comunicării, a reducerii comportamentelor neadecvate social precum și dezvoltarea abilităților/comportamentelor pe care acești copii ar trebui să le aiba în raport cu vârsta la care se află;
5. Oferă servicii de recuperare individuale sau de grup, conform vârstei și gradului de dizabilitate (terapie ocupațională, terapie cognitivă, terapie senzorială, logopedie, kinetoterapie și masaj, stimulare psiho-senzorio-motorie) în scopul ameliorării, redobândirii și sau menținerii capacităților fizice, psihice și senzoriale care să le faciliteze autonomia necesară pentru o viață independentă;
6. Asigură activități de socializare, activități sportive și recreative, vizite la muzee/teatre și oferă transport gratuit la sediul centrului în limita locurilor disponibile;
7. Organizează sesiuni de simulare de situații practice și identificare de soluții; jocuri de rol în care copiii primesc roluri pe care în mod obișnuit le realizează părinții și invers, precum și diferite sarcini spre rezolvare
8. Desfașoară activități pentru formarea și dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, formarea și dezvoltarea abilităților educaționale, formarea și organizarea autonomiei personale, orientare vocațională;
9. Oferă servicii de consiliere psihologică, evaluare comportamentală și a abilităților, susținere din punct de vedere informațional și emoțional, servicii de consiliere vocațională și mediere pe piața muncii. a familiilor beneficiarilor în scopul creșterii calității vieții acestora și integrării în comunitate;
10. Organizează sesiuni de consiliere de familie (părinți/apartinători/copii);
11. Întocmește evaluări inițiale și periodice în scopul oferirii serviciilor potrivite nevoilor copilului, prin implicarea activă a familiei acestuia, monitorizează progresul și ajustează programul de recuperare corespunzător;



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

Secțiunea XII

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

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

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

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

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



[Handwritten signature]

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



comportamentelor neadecvate social precum și dezvoltarea abilităților/comportamentelor pe care acești copii ar trebui să le aibă în raport cu vârsta la care se află.

26. Asigură activități de socializare, activități sportive și recreative, vizite la muzee/teatre.
27. Organizează sesiuni de simulare de situații practice și identificare de soluții.
28. Oferă servicii de consiliere psihologică, evaluare comportamentală și a abilităților, susținere din punct de vedere informațional și emoțional, servicii de consiliere vocațională și mediere pe piața muncii, a familiilor beneficiarilor în scopul creșterii calității vieții acestora și integrării în comunitate.
29. Întocmește evaluări inițiale și periodice în scopul oferirii serviciilor potrivite nevoilor copilului, prin implicarea activă a familiei acestuia, monitorizează progresul și ajustează planul de servicii în mod corespunzător.
30. Consiliează psihologic și sprijină părinții/familia lărgită (individual și în grup), la cerere sau în funcție de nevoile identificate, efectuând deplasări și la domiciliul familiei pentru efectuarea ședințelor de consiliere, în cazurile în care se impune acest lucru.
31. Dezvoltă acțiuni de informare la nivelul comunității referitoare la serviciile oferite și beneficiile acestora pentru copil și familie.
32. Organizează reuniuni generale și individuale periodice pentru a stabili relații de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează acest centru.
33. Desfășoară, în comunitate, activități de consiliere, conștientizare, sprijin și monitorizare, prin asistenții medicali comunitari și mediatorii sanitari, în vederea creșterii calității vieții și menținerii unui stil de viață sănătos.
34. Asigură legătura între comunitatea de romi și instituțiile și autoritățile ce funcționează la nivel local.
35. Identifică, evaluează și selecționează problemele cu care se confruntă membri comunităților de romi și comunitatea locală în general.
36. Contribuie la îmbunătățirea relațiilor de parteneriat între comunitățile de romi vulnerabile și instituțiile publice de la nivel local.
37. Face demersuri și întocmește documentația necesară în vederea oferirii de sprijin financiar pe bază de tichete sociale pe suport electronic pentru cuplurile mamă-nou-născut conform Ordonanței de Urgență nr. 34/11.04.2024, privind unele măsuri pentru sprijinirea categoriilor de cuplu mamă-nou-născut cele mai defavorizate, care beneficiază de sprijin material pe bază de tichete sociale pe suport electronic pentru nou-născuți acordate din fonduri externe nerambursabile, unele măsuri de distribuire a acestora, precum și cadrul legal privind eligibilitatea acestor cupluri mamă-nou-născut.
38. Distribuie lapte praf în cadrul Programului PN V.I. Intervenția 1 –“Profilaxia distrofiei la copiii cu vârsta cuprinsă între 0-12 luni, care nu beneficiază de lapte matern prin administrare de lapte praf” derulat de Ministerul Sănătății conform Legii 321/2001 și Ordinului 1253/2006 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a Legii nr.321/2001, a Ministerului Sănătății și Ministerul Administrației și Internelor.
39. Efectuează deplasări la domiciliul copiilor pentru care Direcția Generală de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 a fost sesizată ca s-ar afla în risc de abandon școlar.
40. Efectuează deplasări și monitorizează la domiciliul cuplurilor mamă minoră - nou născut aflate în evidența Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3.
41. Asistă și îndrumă părinții în vederea înregistrării nașterii copilului și a obținerii drepturilor legale, conform legislației în vigoare;
42. Oferă servicii și prestații excepționale elevilor cu vârsta între 6-16 ani, venind în sprijinul familiei pentru prevenirea abandonului școlar;
43. Monitorizează situația familială în vederea implementării prevederilor planului de servicii privind acordarea prestațiilor excepționale pentru copiii care beneficiază de serviciile oferite de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 în vederea prevenirii abandonului familial sau școlar, copii pentru care s-a întocmit un Plan de Servicii.
44. Prezintă Comisiei de Acordare a ajutoarelor de urgență și a prestațiilor excepționale propunerea privind acordarea de prestații excepționale.
45. Întreprinde demersurile necesare și colaborează cu celelalte servicii din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 sau alte instituții în vederea implementării prevederilor planurilor de servicii privind acordarea prestațiilor financiare excepționale.
46. Efectuează deplasări la domiciliul copilului care beneficiază de prestații financiare excepționale în vederea monitorizării implementării planului de servicii.



47. Colaborează cu responsabilul de caz și înaintează rapoarte privind modul în care este implementat planul de servicii privind acordarea de prestații financiare excepționale.
48. Întreprinde demersurile necesare și colaborează cu celelalte servicii în vederea implementării planurilor de servicii pentru familiile pentru care Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 suportă plata contribuției zilnice pentru copiii care frecventează grădinițele/creșele de pe raza Sectorului 3.
49. Asigură derularea activităților de monitorizare în cazul în care copilul care beneficiază de plată grădiniței nu frecventează cursurile minim 30 de zile consecutiv.
50. Complementar, pe lângă activitatea desfășurată de către consilierii școlari, asigură consilierea psiho-socială atât a copilului cât și a familiei/reprezentantului legal pentru prevenirea abandonului școlar și scăderea ratei absenteismului.
51. Inițiază și desfășoară programe și parteneriate de reinserție socială/ reintegrare școlară pentru copii.
52. Se implică/colaborează în programe comune cu ONG-urile partenere ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 privind oferirea de servicii de dezvoltare a abilităților parentale.
53. Dezvoltă programul "Școala pentru părinți" și pregătește temele de dezbateri în funcție de nevoile identificate, pentru părinții copiilor din grădinițe, pentru care Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 suportă plata contribuției zilnice.
54. Implică părinții în dezvoltarea educațională și socială a copiilor care beneficiază de servicii/prestații, încercând să dezvolte competențele parentale ale acestora.
55. Asigură la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 derularea Programului Operațional Ajutorarea Persoanelor Defavorizate (POAD).
56. Colaborează cu Instituția Prefectului a Municipiului București în vederea bunei derulări a Programului Operațional Ajutorarea Persoanelor Defavorizate (POAD).
57. Trimite informări către Instituția Prefectului a Municipiului București, precum și către alte instituții asupra derulării Programului Operațional Ajutorarea Persoanelor Defavorizate (POAD).
58. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin.
59. Colaborează cu celelalte servicii comunitare pentru a asigura asistență copiilor și familiilor lor, inclusiv cu profesioniștii din domeniu.
60. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
61. Personalul din cadrul Centrului asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor.
62. Întocmește și implementează metodologia de lucru beneficiind de îndrumare metodologică din partea Serviciului Managementul Calității Serviciilor Sociale.
63. Asigură implementarea Ordinului nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
64. Asigură implementarea și respectarea Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Capitolul VIII

DIRECȚIA DE PROTECȚIE SOCIALĂ

Direcția de Protecție Socială este condusă de un Director Executiv care se subordonează Directorului General Adjunct Protecție Socială. Direcția de Protecție Socială, prin serviciile din subordine, are următoarele atribuții principale:

➤ **în domeniul beneficiilor de asistență socială acordate persoanelor adulte:**

- 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;



Handwritten signature

- 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 al sectorului 3, 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 al sectorului 3 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) elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- **în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale pentru persoanele adulte aflate în dificultate, cu dizabilități, vârstnice, victimele violenței în familie:**
 - a) 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;
 - b) 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;
 - c) realizează evaluarea complexă și facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;
 - d) acționează pentru promovarea alternativelor la protecția instituționalizată a persoanelor cu dizabilități;
 - e) asigură evaluarea nevoilor individuale ale persoanei cu dizabilități, propune încadrarea în grad de handicap, respectiv menținerea în grad de handicap a unei persoane, precum și programul individual de reabilitare și integrare socială a acesteia, avizează planul individual de servicii al persoanei cu handicap întocmit la nevoie de managerul de caz, recomandă măsurile de protecție a adultului cu handicap, evaluează îndeplinirea condițiilor necesare pentru atestare ca asistent personal profesionist, prin serviciul de evaluare complexă, și monitorizează activitatea acestuia;
 - f) furnizează direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.
 - g) asigură informarea și consilierea beneficiarilor privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
 - h) furnizează și administrează serviciile sociale adresate persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, persoanelor adulte cu dizabilități, victimelor violenței în familie;
 - i) completează evaluarea situației socioeconomice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor și resurselor acesteia. Asigură furnizarea de informații și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și ale celor familiale necesare pentru a depăși cu forțe proprii situațiile de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistență socială;
 - j) acordă persoanei adulte asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă
 - k) depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în nevoie;
 - l) verifică și reevaluează trimestrial și ori de câte ori este cazul modul de îngrijire a persoanei adulte în nevoie pentru care s-a instituit o măsură de asistență socială într-o instituție, în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurii stabilite;
 - m) asigură măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv prin organizarea și asigurarea funcționării în structura proprie a unor centre specializate;
 - n) depune diligențele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind măsurile de asistență socială;
 - o) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii; solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și acreditarea pentru serviciile sociale aflate în structura/subordinea sa;



Handwritten signature

Secțiunea I

Serviciul Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap

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

Atribuții:

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



25. Asigură implementarea *Ordinului 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice*;
26. Asigură implementarea și respectarea Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Secțiunea II

Serviciul Evidență și Plata Prestații Sociale

Serviciul Evidență și Plată Prestații Sociale este un serviciu în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Direcției de Protecție Socială și este condus de un șef serviciu. În cadrul acestuia funcționează compartimentul denumit "Facilități transport interurban":

1. Primește situația centralizatoare împreună cu certificatele de încadrare în grad de handicap pentru persoanele adulte și minorii pentru care s-a stabilit încadrarea în grad de handicap, prin Serviciul Secretariat Comisii, în vederea acordării din oficiu a prestațiilor sociale cuvenite;
2. Întocmește și răspunde de legalitatea dosarului administrativ privind stabilirea dreptului la prestații sociale din oficiu a prestațiilor sociale pentru persoanele cu handicap;
3. Întocmește dispozițiile de privind stabilirea dreptului / încetare / suspendare a prestațiilor sociale și le înaintează spre avizare Serviciului Juridic și Contencios, pentru contrasemnare Directorului Executiv DPS și spre aprobare Directorului General al DGASPC sector 3; Dispozițiile de stabilire sunt transmise ulterior către APISMB și stau la baza emiterii deciziilor de plată a prestațiilor sociale de către această instituție;
4. Consiliază și primește solicitările persoanelor cu handicap sau a reprezentanților legali ai acestora privitor la acordarea facilităților de transport urban și interurban; Eliberează și gestionează în aplicația informatică, abonamentele pentru transport urban, bilete de transport interurban, precum și decontarea abonamentelor lunare metrou pentru persoanele cu handicap îndreptățite, însoțitorilor și asistenților personali, conform reglementărilor legale în vigoare;
5. Gestionează cererile persoanelor cu handicap privind pierderea, furtul sau deteriorarea legitimațiilor de călătorie sau a biletelor de transport și eliberează duplicate, conform reglementărilor legale în vigoare;
6. Primește solicitările persoanelor cu handicap în ceea ce privește modificările survenite în datele de stare civilă (nume, domiciliu, reședință), schimbări ale modalității de încasare a drepturilor (cont bancar sau mandat poștal) sau orice alte situații care ar influența acordarea în condiții legale a drepturilor;
7. Vizează facturile lunare emise de către prestatorii de servicii de transport urban și interurban (pentru persoanele cu handicap, însoțitorii și/sau asistenții personali) cu care DGASPC sector 3 are încheiate convenții de colaborare în vigoare, se verifică situațiile și centralizatoarele atașate care cuprind persoanele eligibile, se stabilesc eventualele deficiențe și se acordă «bun de plată» sau se întocmește refuzurile de plată cu motivele care stau la baza acestora și se înaintează în baza unui referat Serviciului Finanțe Buget în vederea achitării lor; refuzurile de plată și motivele care stau la baza acestora vor fi comunicate și furnizorilor de servicii care au emis facturile;
8. Primește documentația, o centralizează lunar și o înaintează Direcției Regionale de Drumuri și Poduri - CNAIR, asigurând persoanelor cu handicap îndreptățite/ însoțitorilor/ reprezentanți legali, scutirea de la plata tarifului de utilizare a rețelelor de drumuri naționale – rovinietă, conform reglementărilor legale în vigoare;
9. Primește documentația și eliberează persoanelor cu handicap îndreptățite, carduri – legitimație de parcare, conform reglementărilor legale în vigoare;
10. Informează persoanele cu handicap privitor la drepturile și facilitățile de care beneficiază conform încadrării în gradul de handicap;
11. Întocmește și menține o evidență strictă a persoanelor cu handicap care beneficiază de drepturi și/sau facilități, prin monitorizarea acestora în programul computerizat de evidență;
12. Colaborează cu Serviciul Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap și Serviciul Secretariat Comisii în vederea actualizării statutului social al persoanelor cu handicap din evidența programului informatic specific;
13. Întocmește și transmite lunar, la termenul stabilit cu APISMB, situațiile de stabilire plată a prestațiilor sociale- drepturi achitate prin cont bancar sau mandat poștal și le înaintează în vederea plății efective a acestora ;



Handwritten signature

14. Întocmește și transmite lunar, la termenul stabilit cu Direcția Economică, borderourile de plată, recapitulațiile, centralizatoarele, statele de virament bancar pentru decontul de abonamente lunare metrou, drepturi achitate prin cont bancar sau mandat poștal și le înaintează în vederea plății efective a acestora;
15. Emite lunar mandatele poștale și ordinele plată aferente plății decontului de abonamente lunare metrou pentru persoanele cu handicap din evidență și răspunde de corectitudinea datelor;
16. Verifică lunar situația drepturilor bănești întoarse de la Poșta Română (decont abonamente lunare metrou), rămase neachitate din diverse motive : "mutat", "decedat", "neprezentat" etc. și transmite către Serviciul Contabilitate-Salarizare cererile de restituire a drepturilor ale persoanelor cu handicap îndreptățite;
17. Verifică și sesizează cazurile în care beneficiarii au încasat sume necuvenite și întocmește referatul de specialitate pe care îl înaintează Serviciului Juridic și Contencios în vederea recuperării debitelor;
18. Transmite lunar către APISMB, situația persoanelor cu handicap decedate, transferate, instituționalizate aflate în evidență cu drepturi bănești neîncasate și necuvenite, în vederea transferării acestor sume la bugetul de stat;
19. Procedează la transferurile dosarelor administrative către alte DGASPC-uri, ca urmare a schimbării domiciliului/reședinței, conform legislației în vigoare;
20. Întocmește formalitățile de arhivare pentru dosarele administrative privind plata prestațiilor sociale pentru persoanele cu handicap care au ieșit din evidență din diverse motive (expirare certificat, deces, transfer în alt sector/județ, instituționalizați în centre de stat etc.) și face demersuri în vederea preluării arhivei din cadrul Serviciului;
21. Eliberează la cerere persoanelor cu handicap sau reprezentanților legali ai acestora, adeverințe sau negații cu privire la drepturile și facilitățile de care beneficiază;
22. Soluționează petițiile repartizate de către conducerea institutiei, în limita competenței și în termenul legal al acestora;
23. Întocmește rapoarte și/sau situații la solicitarea conducerii sau a altor instituții abilitate, în condițiile legii;
24. Efectuează demersuri pe lângă prestatorii de servicii de transport interurban, în vederea punerii în aplicare a prevederilor convențiilor încheiate cu aceștia;
25. Colaborează cu Poșta Română în vederea acordării în condiții legale a drepturilor bănești pentru persoanele cu handicap din evidență, precum și a actualizării în baza de date a oficiilor poștale aferente sectorului 3;
26. Colaborează cu Agenția de Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București în vederea punerii în aplicare a prevederilor H.G.nr. 1019/2018 privind procedura de acordare /suspendare /modificare/ încetare a plății prestațiilor sociale pentru persoanele cu handicap din evidență, precum și respectarea prevederilor stabilite în protocolul de colaborare încheiat cu APISMB;
27. Colaborează cu Societatea de Transport București - STB în vederea predării situațiilor contabile lunare, în format scris și electronic, a eliminării de la plată a abonamentelor sistate pentru persoanele cu handicap decedate și pentru asistenții personali care și-au încheiat raporturile de muncă, precum și a rezolvării altor situații, în condițiile legii;
28. Colaborează cu Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date privind raportarea lunară a situațiilor care produc modificări în acordarea drepturilor cuvenite (schimbările de domiciliu sau reședință/ schimbări nume/ date deces) pentru persoanele cu handicap din evidență;
29. Colaborează cu Casa de Pensii/ APISMB în vederea depistării persoanelor cu handicap grav beneficiare de indemnizație de însoțitor nevazator și în baza altor prevederi legale, pentru prevenirea plăților duble;
30. Colaborează cu Administrația Națională a Penitenciarelor pentru depistarea persoanelor cu handicap reținute, arestate sau private de libertate, în vederea evitării plăților necuvenite;
31. Colaborează cu Serviciul Autoritatea Tutelară din cadrul Primăriei sector 3 în vederea clarificării situației persoanelor cu handicap cărora li s-a emis o sentință de punere sub interdicție, respectiv numire tutore, pentru stabilirea legală a titularului drepturilor;
32. Colaborează cu Autoritatea Națională a Persoanelor cu Dizabilități privind centralizarea cererilor pentru eliberarea cardului european pentru dizabilitate care da dreptul persoanelor cu handicap la acces gratuit la evenimente culturale, sportive și de petrecere a timpului liber, precum și eliberarea acestor carduri către persoanele îndreptățite;
33. Colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București privind transmiterea lunară a bazei de date cu beneficiarii eligibili din evidență (adulți și minori), pentru acordarea stimulentei privind integrarea socială a persoanelor cu handicap;



34. Colaborează cu alte instituții publice sau private cu privire la situația persoanelor cu handicap din evidență, în condițiile legii;
35. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce-i revin;
36. Respectă programul de lucru și a disciplinei muncii, conform normelor interne ale instituției;
37. Respectă Procedurile Operationale de la nivelul serviciului, precum și a Procedurilor de Sistem de la nivelul instituției;
38. Personalul din cadrul serviciului asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor.
39. Serviciul îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
40. Asigură implementarea *Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.*
41. Asigură implementarea și respectarea Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Compartimentul denumit "Facilități transport interurban" are următoarele atribuții principale:

Preluarea cererilor de opțiune a transportului interurban și consilierea persoanelor cu handicap privind condițiile acordării acestei facilități;

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



Secțiunea III

Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte și Vârstnice

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

Serviciul îndeplinește următoarele atribuții:

Atribuții privind persoanele vârstnice

1. Instrumentează cereri în vederea internării în centre pentru persoane vârstnice din subordinea DGASPC S3 sau contractate de instituție de la furnizori privați;
2. Intocmește Dispozițiile de admitere/suspendare/încetare în/din cadrul centrelor rezidențiale de îngrijire și asistență pentru persoane vârstnice din sectorul 3
3. Instrumentează cereri în vederea acordării de servicii de îngrijire la domiciliu;
4. Reevaluează situația beneficiarilor de servicii de îngrijire la domiciliu;
5. Instrumentează cereri de acordare a îngrijitorului informal;
6. Efectuează vizite de monitorizare periodice asupra activității îngrijitorilor informali
7. Efectuează anchete la sesizări legate de persoanele vârstnice aflate în dificultate și ține evidența acestor sesizări, realizând periodic vizite de monitorizare;

Handwritten signature

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

Atribuții privind Persoanele Adulte cu Dizabilități

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

Atribuții privind Persoanele Adulte

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

Alte atribuții:

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

lib

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

Secțiunea IV

Serviciul Prevenire Marginalizare Socială

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

În cadrul acestuia funcționează **Compartimentul acordare subvenții încălzire locuință**.

1. Asigură sprijin prin acordare venitului minim de incluziune pentru ieșirea din dificultate a persoanelor aflate în situații critice de sărăcie, apropierea de nevoile lor concrete;
2. Primește, întocmește și răspunde de documentația în vederea soluționării cererilor prin care se solicită venitul minim de incluziune și o prezintă spre avizare conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, apoi o va supune spre aprobare Primarului Sectorului 3;
3. Urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și beneficiarii de venit minim de incluziune ;
4. Realizează evaluarea inițială și elaborează planul de intervenție pentru beneficiarii venitului minim de incluziune care include componenta de ajutor de incluziune ;
5. Întocmește raportul anual privind monitorizarea aplicării programului de acțiune comunitară;
6. Întocmește în termenul legal și răspunde de documentația necesară în vederea acordării ajutoarelor de deces pentru beneficiarii venitului minim de incluziune, componenta ajutor de incluziune;
7. Urmărește evidența pontajelor întocmite de instituțiile partenere pe bază de convenție de colaborare în fiecare lună, pentru beneficiarii de ajutor de incluziune ;
8. Înaintează Primarului Sectorului 3, dispozițiile lunare cu privire la orele de muncă în folosul comunității, pe care urmează să le presteze beneficiarii ajutorului de incluziune;
9. Urmărește și răspunde de prezentarea dovezilor de către titularii venitului minim de incluziune, în ce privește veniturile familiei și numărul membrilor acesteia, precum și orice modificări intervenite;
10. Întocmește și transmite în format electronic agenției teritoriale pentru ocuparea forței de muncă, lista persoanelor apte de muncă care au solicitat ajutorul de incluziune;
11. Întocmește anual un plan de acțiuni/lucrări de interes local/activități sezoniere pentru îndeplinirea obligației de a presta lunar activități de interes local pentru beneficiarii ajutorului de incluziune;
12. Efectuează anchete sociale prin verificarea în teren a autenticității datelor declarate și a constatării situației familiale la fața locului, în vederea soluționării cererilor de venit minim de incluziune;
13. În funcție de situațiile constatate în urma deplasării în teren, propune măsuri adecvate în vederea aprobării, respingerii, modificării, suspendării sau încetării plății venitului minim de incluziune, conform legii;
14. Primește, întocmește și răspunde de documentația în vederea soluționării cererilor de ajutor social comunitar în conformitate cu prevederile HCL nr. 80/2021 ;
15. Efectuează anchete sociale prin verificarea în teren a autenticității datelor declarate și a constatării situației familiale la fața locului, în vederea soluționării cererilor de ajutor social comunitar;
16. Întocmește dispoziții și stat de plată, le transmite spre avizare conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 și le supune spre aprobare Primarului Sectorului 3;
17. Efectuează anchete sociale în urma solicitărilor primite din partea altor instituții pentru acordarea de sprijin financiar/chirii/burse etc;
18. Primește, întocmește și răspunde de documentația depusă în vederea soluționării cererilor de acordare a ajutoarelor pentru încălzirea locuinței și a suplimentului pentru energie și o prezintă spre avizare conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, apoi o va supune spre aprobare Primarului Sectorului 3;



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

Compartimentul acordare subvenții încălzire locuință.

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



Secțiunea V

Serviciul de Prevenire a Instituționalizării Persoanelor Adulte cu Dizabilități

Serviciul Prevenire a Instituționalizării Persoanelor Adulte cu Dizabilități este un serviciu în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Direcției de Protecție Socială și este condus de un șef serviciu. În cadrul acestuia funcționează 3 compartimente.

A. Compartimentul Asistenți Personali Profesioniști are următoarele atribuții:

1. Asigură consiliere și informare pentru asistenții personali profesioniști și pentru persoanele cu handicap accentuat/grav aflate în grija acestora;
2. Efectuează cel puțin trimestrial vizite și întâlniri tematice cu asistenții personali profesioniști, precum și cu adulții cu handicap pentru care s-a dispus această măsură de protecție.
3. Monitorizează prin vizite, trimestrial sau de câte ori este cazul, activitatea APP și serviciile acordate de acesta persoanei cu dizabilități
4. Monitorizează (prin responsabilul de caz) implementarea de către APP a PIS și PIRIS

B. Compartimentul Monitorizare Persoane Adulte cu Dizabilități din Comunitate are următoarele atribuții:

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

C. Compartimentul Locuire Incluzivă are următoarele atribuții:

1. Gestionează cererile de acordare a beneficiului pentru locuire
2. Gestionează cererile de acordare a beneficiului de tranziție
3. Monitorizează persoanele cu dizabilități pe perioada în care primesc beneficiul pentru locuire și/sau de tranziție.



Secțiunea VI

Clubul Seniorilor «Rîmnicul Sărat»

Clubul Seniorilor «Rîmnicul Sărat» este un serviciu social în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Direcției de Protecție Socială și este condus de un șef centru.

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

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

Centrul îndeplinește următoarele atribuții:

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

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



Secțiunea VII

Clubul Seniorilor «Codrii Neamțului»

Clubul Seniorilor «Codrii Neamțului» este un serviciu social în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Direcției de Protecție Socială și este condus de un șef centru.

Beneficiarii serviciilor oferite în cadrul clubului sunt persoanelor vârstnice din comunitatea sectorului 3, așa cum sunt definite în legea 292/2011 – Legea asistenței sociale.

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

Centrul îndeplinește următoarele **atribuții**:

1. Asigură evaluarea inițială și realizează periodic evaluarea socio-psiho-medicală a beneficiarului în vederea identificării nevoilor acestuia și a elaborării planurilor individuale de intervenție
2. Furnizează serviciile incluse în planul individual de intervenție, în conformitate cu Standardele minime de calitate
3. Facilitează accesul la informații pe teme culturale, de sănătate, religioase sau la alte teme de interes pentru vârstnici;
4. Facilitează reintegrarea și reactivarea socială a persoanelor vârstnice cu tendință de autoizolare;
5. Asigură consiliere socială și psihologică individuală și de grup vârstnicilor, beneficiari ai clubului seniorilor
6. Asigură programe de terapie ocupațională și ergoterapie (atelier de lucru manual, pictură, ceramică, confecționat obiecte decor, tricatat etc), adaptate vârstei a treia;
7. Asigură programe de kinetoterapie adaptate vârstei a treia, în vederea păstrării aliniamentului corect al corpului și menținerii unei stări de sănătate optime;
8. Asigură programe culturale (vizionare filme documentare, jocuri interactive, diverse programe artistice), în vederea îmbunătățirii calității vieții persoanelor vârstnice în condițiile îmbătrânirii active;

9. Asigură activități de petrecere a timpului liber (poate organiza în funcție de resursele financiare activități în aer liber, cursuri de dans, calculatoare, teatru etc), activități în care implică, pe bază de voluntariat, adulți din comunitatea sectorului 3, în vederea încurajării relațiilor între generații și a prevenirii marginalizării sociale a persoanelor vârstnice;
10. Facilitează întâlniri ale vârstnicilor din sector cu diverși specialiști din domeniile de interes pentru aceștia;
11. Organizează evenimente pentru a sărbători cuplurile care aniversează 50 de ani de căsătorie, cu ocazia aniversărilor membrilor clubului și a sărbătorilor religioase;
12. Organizează conferințe, dezbateri, seminarii pe teme de interes pentru persoanele vârstnice;
13. Organizează activități propuse de membrii clubului;
14. Organizează vizite la muzee, expoziții și alte obiective culturale de interes pentru membrii clubului;
15. Colaborează cu ONG-uri pentru elaborarea și implementarea unor proiecte în vederea satisfacerii nevoilor de asistență socială a vârstnicilor din Sectorul 3;
16. Colaborează cu celelalte servicii din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului;
17. Asigură implementarea standardelor minime de calitate privind serviciile sociale organizate ca centre de zi/cluburi
18. Respectă drepturile beneficiarilor în procesul de furnizare a serviciilor
19. Personalul din cadrul Centrului asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor;
20. Asigură implementarea *Ordinului nr. 600/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.*
21. Asigură implementarea și respectarea Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.



Secțiunea VIII

Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități «Casa Max»

Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități «Casa Max» este un serviciu social în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3; se subordonează Directorului Executiv al Direcției de Protecție Socială și este condus de un șef centru.

Beneficiarii serviciilor oferite în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități « Casa Max» sunt persoane adulte cu dizabilități, cu domiciliul legal în sectorul 3, pentru care Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap S3 a emis o măsură de protecție.

Centrul îndeplinește următoarele **atribuții**:

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

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

Secțiunea IX

Complex de Servicii Sociale pentru Persoane fără Adăpost

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

Beneficiarii complexului sunt:

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

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

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

Centrul îndeplinește următoarele atribuții:

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



11. Sprijină beneficiarii în vederea întoarcerii în localitățile lor de domiciliu, în colaborare cu instituțiile competente;
12. Însoțește/asigură sprijin pentru transportul persoanelor fără adăpost cu probleme grave de sănătate la spitalele de urgență pentru rezolvarea nevoilor lor medicale prioritare;
13. În colaborare cu Autoritățile Tutelare din cadrul primăriilor, sprijină persoana asistată în a-și stabili un reprezentant legal, când acest lucru este necesar pentru reprezentarea intereselor sale;
14. În colaborare cu Serviciul Prevenire Marginalizare Socială din cadrul Direcției de Protecție Socială a Sectorului 3 sprijină beneficiarii cu domiciliul în sectorul 3 să-și întocmească dosare de ajutor social /venitul minim garantat;
15. Colaborează cu serviciile din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 în vederea implementării planului individual de intervenție;
16. Identifică și mobilizează resursele beneficiarilor;
17. Inițiază demersuri în vederea identificării persoanei amnezice sau cu probleme de sănătate mentală adresându-se în acest sens Direcției Informatizate de Evidență a Populației;
18. Identifică cauzele care au generat sărăcia extremă în care se află beneficiarul;
19. Reprezintă sau însoțește persoana asistată la instituțiile sau organele competente pentru a-și rezolva problema socială generatoare a situației de sărăcie extremă;
20. În colaborare cu serviciile din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Sectorului 3 sprijină asistatul în întocmirea dosarului de instituționalizare într-un serviciu social rezidențial, în funcție de vârstă și gradul de dependență al acestuia;
21. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce-i revin;
22. În colaborare cu SIRUDAS din cadrul DGASPC Sector 3, sprijină beneficiarii cu domiciliul în sectorul 3 găzduiți în apartamentele din structura SIRUDAS, în demersurile de identificare a unei locuințe cu chirie
23. Șeful Centrului împreună cu echipa multidisciplinară elaborează metodologia de lucru, manualul de proceduri și regulamentul intern al centrului, supunându-le aprobării Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3;
24. Personalul din cadrul Centrului asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor
25. Asigură implementarea Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.
26. Asigură implementarea și respectarea Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

I. Adăpostul de Noapte- oferă servicii pentru adulții fără adăpost și funcționează maxim 12 ore.

Adăpostul îndeplinește următoarele atribuții:

1. Acordă persoanelor fără adăpost servicii de găzduire pe timp de noapte și asistență medicală primară;
2. Asigură o masă (dimineața sau seara) tip hrană rece și băuturi calde nealcoolice beneficiarilor;
3. Oferă servicii de informare beneficiarilor; îi îndrumă pentru accesarea serviciilor în vederea includerii în programe de integrare;
4. Colaborează cu serviciile din cadrul DGASPC în vederea facilitării integrării/reintegrării sociale a beneficiarilor;
5. Colaborează cu Poliția Comunitară, spitale, serviciile din comunitate;
6. Personalul din cadrul Centrului asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor
7. Asigură implementarea Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.
8. Asigură implementarea și respectarea Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.



Handwritten signature/initials.

Secțiunea X

Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități «Floarea Speranței»

Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități « Floarea Speranței » este un serviciu social din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Direcției de Protecție Socială și este condus de un șef centru.

Beneficiarii serviciilor oferite în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități «Floarea Speranței» sunt persoane adulte cu dizabilități cu domiciliul legal în sectorul 3, pentru care Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap S3 a emis o măsură de protecție într-un centru rezidențial de tip CIA.

Centrul îndeplinește următoarele atribuții:

1. Asigură găzduirea, hrana, echipamentul și cazarmamentul necesar pentru persoanele cu dizabilități instituționalizate în cadrul centrului ;
2. Asigură asistență medicală primară, îngrijire și supraveghere permanentă, în condiții igienico-sanitare corespunzătoare de viață pentru beneficiarii centrului;
3. Asigură servicii de recuperare prin kinetoterapie și masaj ;
4. Asigură condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanei cu dizabilități;
5. Asigură servicii de consiliere și terapie psihologică, consiliere și asistență socială și administrativă;
6. Asigură participarea beneficiarilor la activități ocupaționale, de socializare, facilitează integrarea în comunitate a acestora;
7. Realizează periodic evaluarea socio-psiho-medicală a beneficiarului în vederea identificării nevoilor acestuia și a elaborării planurilor individuale de intervenție;
8. Asigură manager de caz pentru toți beneficiarii, solicitându-l de la serviciul cu atribuții în managementul de caz;
9. Efectuează înregistrarea, utilizarea și arhivarea datelor beneficiarilor conform legislației în vigoare;
10. Promovează participarea beneficiarilor și/sau a reprezentantului legal în planificarea și acordarea serviciilor;
11. Respectă drepturile beneficiarilor în procesul de furnizare a serviciilor;
12. Asigură și informează beneficiarul/ reprezentantul legal asupra procedurilor centrului;
21. Furnizează serviciile în conformitate cu Standardele minime de calitate privind serviciile sociale cu cazare destinate persoanelor cu dizabilități;
13. Asigură încasarea contribuției lunare de întreținere, stabilită conform legislației în vigoare, datorată de adulții cu handicap și/sau de susținătorii acestora;
14. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce le revin;
15. Șeful Centrului împreună cu echipa multidisciplinară elaborează metodologia de lucru, procedurile de lucru și regulamentul intern al centrului, supunându-le aprobării Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sect.3.;
16. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
17. Personalul din cadrul Centrului asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor;
18. Asigură implementarea *Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.*
19. Asigură implementarea și respectarea Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Secțiunea XI

Complex de Servicii «Unirea»

Complexul de Servicii «Unirea» este un compartiment în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Direcției de Protecție Socială și este condus de un șef centru.

Complexul de servicii "Unirea" are în componență :

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



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

Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Lucian" se adresează persoanelor adulte cu dizabilități, cu certificate de încadrare în grad de handicap în termen de valabilitate, cu domiciliul legal pe raza sectorului 3, pentru care Comisia de Evaluare Persoane Adulte cu Dizabilități Sector 3 a stabilit acordarea unei măsuri de protecție într-un centru de zi.

Centrul de zi este condus de șeful complexului.

Programul de funcționare : luni-joi: 08,00-16,30 ; vineri: 08,00-14,00

Atribuțiile centrului de zi:

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

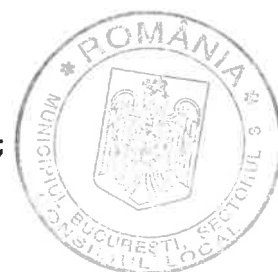
Serviciul de Suport pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Pași spre autonomie" se adresează persoanelor adulte cu dizabilități, cu certificate de încadrare în grad de handicap în termen de valabilitate, cu domiciliul legal pe raza sectorului 3. Centrul are ca obiectiv sprijinirea și menținerea autonomiei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

Centrul este condus de șeful Complexului de servicii "Unirea".

Programul de funcționare : luni-joi: 08,00-16,30 ; vineri: 08,00-14,00

Activitățile principale ale centrului de zi:

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



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

Atribuțiile atelierului de spălătorie:

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

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

Secțiunea XII

Centrul de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Căuzași"

Centrul de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Căuzași" este un serviciu social, se subordonează Directorului Executiv al Direcției de Protecție Socială și este condus de un șef centru.

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

Atribuțiile centrului:

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

Secțiunea XIII

Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice «Sfânta Ana»

Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice „Sfânta Ana” este serviciu social din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, înființat prin Hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 3, București, se subordonează Directorului Executiv al Direcției de Protecție Socială și este condus de un șef centru.



[Handwritten signature]

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

Centrul îndeplinește următoarele atribuții :

1. Asigură servicii de găzduire, hrană, echipament și cazarmament pentru persoanele instituționalizate în cadrul centrului;
 2. Asigură servicii de îngrijire care să respecte integritatea și demnitatea persoanei vârstnice;
 3. Asigură asistență medicală, îngrijire și supraveghere permanentă, în condiții igienico-sanitare corespunzătoare;
 4. Asigură activități de terapie ocupațională și de petrecere a timpului liber, asistență socială și psihologică;
 5. Asigură încasarea contribuției lunare de întreținere, stabilită conform legislației, datorată de către beneficiari și susținătorii legali ai acestora;
 6. Facilitează integrarea în comunitate a persoanelor vârstnice;
 7. Asigură servicii de recuperare prin kinetoterapie și masaj;
 8. Centrul efectuează înregistrarea, utilizarea și arhivarea datelor beneficiarilor conform legislației în vigoare;
 9. Realizează periodic evaluarea socio-psiho-medicală a beneficiarului în vederea identificării nevoilor acestuia și a elaborării planurilor individuale de intervenție;
 10. Furnizează serviciile incluse în planul de îngrijire și asistență în conformitate cu Standardele minime de calitate;
 11. Promovează participarea beneficiarilor și /sau a reprezentanților legali în planificarea și acordarea serviciilor;
 12. Respectă drepturile beneficiarilor în procesul de furnizare a serviciilor sociale;
 13. Asigură informarea beneficiarilor și a reprezentanților legali asupra Regulamentului de Ordine Interioară, a Cartei drepturilor beneficiarilor și a Ghidului beneficiarului;
 14. Asigură informarea beneficiarilor și a reprezentanților legali asupra Regulamentului de Organizare și Funcționare a centrului;
 15. Asigură informarea beneficiarilor și a aparținătorilor cu privire la prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra persoanelor vârstnice și a modalității de formulare a sesizărilor și reclamațiilor;
 16. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce le revin;
 17. Îndeplinește orice atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
 18. Personalul din cadrul Centrului asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor;
- Asigură implementarea *Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.*

Secțiunea XIV

Centrul de Consiliere pentru Prevenirea și Combaterea Violenței în Familie "Sf Maria"

Centrul de Consiliere pentru Prevenirea și Combaterea Violenței în Familie "Sf Maria" este un serviciu social din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Direcției de Protecție Socială și este condus de un șef centru.

Centrul are drept scop prevenirea și combaterea violenței domestice, protejarea și sprijinirea victimelor violenței domestice în vederea gestionării și depășirii situațiilor de risc și/sau de criză, reducerea efectelor violenței asupra persoanelor afectate, precum și facilitarea accesului acestora la servicii sociale, psihologice și juridice, în funcție de nevoile identificate.



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

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

Atribuțiile principale ale centrului de consiliere pentru victimele violenței în familie sunt furnizarea de servicii sociale, cu titlu gratuit, în vederea gestionării și depășirii situației de risc/criză, precum și a traumei trăite:

- Consiliere psihologică pentru victime și membrii familiei afectați
- Consiliere juridică și informare privind drepturile victimelor
- Consiliere socială
- Servicii de mediere și intervenție în criză
- Programe de prevenire și educație pentru comunitate (informare cu privire la consecințele fenomenului de violență domestică, drepturile victimelor, măsurile de siguranță)
- Suport pentru reintegrarea socio-profesională a victimelor
- Colaborarea cu alte instituții implicate în protecția victimelor
- Asigurarea managementului de caz pentru victimele violenței domestice
- Asigurarea furnizării serviciilor incluse în planul individualizat de intervenție în conformitate cu Standardele minime de calitate;
- Colaborarea cu celelalte servicii comunitare implicate în acordarea de suport victimelor violenței domestice, inclusiv cu profesioniștii din domeniu;



Alte atribuții:

1. Întocmește și transmite lunar rapoarte statistice privind activitățile desfășurate și categoriile de beneficiari ai serviciilor oferite de centru;
2. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce le revin;
3. elaborează metodologia de lucru, procedurile de lucru și regulamentul intern al centrului, supunându-le aprobării Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sect.3.;
4. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
5. Personalul asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu în fața șefilor ierarhici;
6. Asigură implementarea *Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.*
7. Asigură implementarea și respectarea Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

PARTEA a – IV - a COLEGIUL DIRECTOR

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

Art.2. Componenta Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 este stabilită prin hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 3 și este constituită din: Secretarul Sectorului 3, Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, directorii generali adjuncți, directorii executivi și șefi de servicii subordonate direct Directorului General din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, Directorul General al Direcției de Poliție Locală Sector 3, Directorul Executiv al Direcției de Evidență a Persoanelor Sector 3 și Șeful Serviciului Autoritate Tutelară Sector 3.

Art.3. Președintele Colegiului Director este Secretarul Sectorului 3. În situația în care președintele Colegiului Director nu își poate exercita atribuțiile, acestea sunt exercitate de către Directorul General sau, după caz, de către unul din Directorii Generali Adjuncți ai Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, numit prin dispoziție a Directorului General.

Art.4. Colegiul Director se întrunește în ședință ordinară trimestrial, la convocarea Directorului General, precum și în ședință extraordinară, ori de câte ori este necesar, la cererea Directorului General, a Președintelui Colegiului Director sau a unuia dintre Directorii Generali Adjuncți/ Executivi .

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

Art.6. Colegiul Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 îndeplinește următoarele atribuții principale:

- analizează activitatea Direcției generale;
- propune directorului general măsurile necesare pentru îmbunătățirea activităților Direcției generale;
- eliberează avizul consultativ pentru proiectul bugetului propriu al Direcției și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- avizează proiectul strategiei și rapoartelor elaborate de directorul general al Direcției generale, avizul este consultativ;
- eliberează avizul consultativ pentru propunerea de modificare a structurii organizatorice și a regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției generale, precum și rectificarea bugetului, în vederea îmbunătățirii activității acesteia;
- propune consiliului județean, respectiv consiliului local al sectorului municipiului București înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul Direcției generale, altele decât bunurile imobile, prin licitație publică organizată în condițiile legii;
- propune consiliului județean, respectiv consiliului local al sectorului municipiului București concesiunea sau închirierea de bunuri ori servicii de către Direcția generală, în condițiile legii;
- eliberează avizul consultativ pentru statul de funcții, cu încadrarea în resursele financiare alocate de consiliul județean, respectiv de consiliul local al sectorului municipiului București, în condițiile legii.
- Colegiul Director îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege sau prin hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 3 .

Art.7. Ședințele Colegiului Director se desfășoară în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi și a Președintelui.

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

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

PARTEA a –V-a STATUTUL PERSONALULUI

1. Organigrama, numărul de personal și statul de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 se aprobă de către Consiliul Local Sector 3.
2. Numirea Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 se face prin Hotărârea Consiliului Local în urma concursului/examenului organizat pentru ocuparea acestei funcții;
3. Angajarea/numirea personalului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 se face pe bază de concurs organizat conform prevederilor legale, prin dispoziția Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3, cu respectarea legislației în vigoare; tot prin dispoziție a Directorului General se face și eliberarea din funcție a personalului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3;
4. Salarizarea personalului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 se va face potrivit nivelurilor de salarizare prevăzute de legislația în vigoare;
5. Personalului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 îi sunt interzise, sub sancțiunea desfacerii contractului de muncă, divulgarea informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu, ca și pretinderea sau primirea de foloase necuvenite.



**PARTEA a –VI-a
PATRIMONIUL ȘI BUGET**

1. Patrimoniul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 este format din bunuri mobile și imobile, obiecte de inventar și mijloace fixe preluate pe bază de Protocol de la Consiliul Local al sectorului 3 sau Primăria Sector 3, precum și cele provenite din donații și sponsorizări, în condițiile legii.
2. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 are buget propriu, aprobat de către Consiliul Local al sectorului 3.
3. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 poate primi cu titlu de donații sau sponsorizări, bunuri mobile sau imobile, sume de bani etc. de la persoane juridice și persoane fizice în condițiile legii și pentru realizarea obiectului de activitate.
4. Finanțarea activității Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 se asigură din fondurile repartizate de Consiliul Local în baza proiectului de buget propus de aceasta, dar se poate realiza și din venituri extrabugetare (donații, sponsorizări etc.)

**PARTEA a- VII- a
DISPOZIȚII FINALE**

1. Pentru fiecare salariat - funcție de conducere sau de execuție - se întocmește fișa postului, care va cuprinde atribuțiile, competențele, responsabilitățile și relațiile de serviciu. Fișa postului se întocmește cu respectarea prevederilor stabilite în Regulamentul de organizare și funcționare corespunzător fiecărui departament din structura organizatorică a instituției, de către șeful ierarhic.
2. Șefii de servicii îndeplinesc atribuțiile prevăzute în fișa postului, contrasemnează toate lucrările personalului din subordine, coordonează și verifică activitatea salariaților din cadrul serviciului pe care îl conduc, inclusiv în teren, precum și orice alte atribuții dictate de bunul mers al instituției și/sau conferite de conducerea instituției cu respectarea prevederilor legale în vigoare; asigură confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile și documentele din cadrul serviciilor pe care le conduc; răspund în fața conducerii instituției de modul de îndeplinire a activității din cadrul serviciului pe care îl conduc; urmăresc și răspund de disciplina muncii specifice salariaților și fac propuneri în acest sens.
3. Personalul din departamentele structurii organizatorice ale instituției este obligat să cunoască și să aplice prevederile prezentului Regulament precum și ale fișei postului pe care îl ocupă.
4. La propunerea motivată a Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3, prezentul ROF se poate modifica și completa cu aprobarea Consiliului Local.
5. Prezentul Regulament se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al sectorului 3.
6. În caz de nerespectare a prezentului Regulament se aplică dispozițiile legale în vigoare.

**DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU**



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ



**CONTRASEMNAT PENTRU
LEGALITATE
SECRETAR GENERAL
CORHANĂ EDUARD MARIAN**
Data _____

